

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 30 ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 1991	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 1057

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 44936 (1)

Τροποποίηση - Διόρθωση αποφάσεως Υπουργού Πολιτισμού

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του Α.Ν. 397/68 «περί επανασυστάσεως της Γενικής Γραμματείας Αθλητισμού και των αρμοδιοτήτων αυτής».

β) Του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

γ) Του Ν. 1566/85 «Δομή και λειτουργία πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις».

δ) Της παρ. 2 του άρθρου 86 του Ν. 1943/1991 «εκσυγχρονισμός της οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας διοικήσεως κ.λ.π.».

2. Την αριθ. 27661/21.10.1987 απόφαση του Υπουργού Πολιτισμού «Συγκρότηση Οργανωτικής και Εκτελεστικής Επιτροπής Προετοιμασίας Μεσογειακών Αγώνων 1991».

3. Την αριθ. 28282/9.10.90 απόφαση του Υπουργού Πολιτισμού «Ανασυγκρότηση Οργανωτικής και Εκτελεστικής Επιτροπής Προετοιμασίας Μεσογειακών Αγώνων 1991», αποφασίζουμε:

Η ισχύς της υπ' αριθ. 32862/4.10.91 αποφάσεώς μας αρχίζει από την ημερομηνία δημοσιεύσεώς της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ 818/Β'/7.10.91).

Κατά τα λοιπά ισχύει η ως άνω απόφασή μας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 30 Δεκεμβρίου 1991

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΑΝΝΑ ΨΑΡΟΥΔΑ - ΜΠΕΝΑΚΗ

Αριθ. 46697/983 (2)

Οικονομική ενίσχυση των οδηγών επιβατικών αυτοκινήτων δημόσιας χρήσης για τις γιορτές των Χριστουγέννων και του νέου έτους.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

Το άρθρο 33 παράγραφος 1 του Ν. Δ/τος 3334/1955, τα άρθρα 15 των Π. Δ/των 243/1987 και 244/1987 (ΦΕΚ 104/Α/24.6.1987), το άρθρο 8 του Αν. Νόμου 4/1967 και αποσκοπούντες στην οικονομική ενίσχυση των οδηγών των επιβατικών αυτοκινήτων με ή χωρίς μετρητή κατά τις γιορτές των Χριστουγέννων και του νέου έτους, αποφασίζουμε:

Όπως για το χρονικό διάστημα από 19 Δεκεμβρίου 1991 μέχρι και 8 Ιανουαρίου 1992 σε κάθε περίπτωση μίσθωσης επιβατικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης με ή χωρίς μετρητή σε ολόκληρη τη χώρα, καταβάλλεται από το μισθωτή στον οδηγό του αυτοκινήτου για κάθε μίσθωση ποσό ογδόντα (80) δραχμών παραπάνω από ότι γράφει ο μετρητής ή για κάθε διαδρομή του αυτοκινήτου κατά περίπτωση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 18 Δεκεμβρίου 1991

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΑΝ. ΓΚΕΛΕΣΤΑΘΗΣ

Αριθ. 41912 (3)

Ψήφιση νέου Ο.Ε.Υ. Δήμου Αμαρουσίου Αττικής

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκαν με την παρ. 1 του άρθρου 26 του Ν. 1832/89, του Ν. 1586/86, του Π.Δ. 37α/87, του Π.Δ. 22/90 και του άρθρου 83 του Ν. 1943/91.

2) Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 του Ν. 1586/86 που διατυπώθηκε στο 11/18.12.91 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις 160/91 και 323/91 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Αμαρουσίου που αφορούν στην ψήφιση του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αμαρουσίου, όπως αυτός

διαμορφώθηκε από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1

Οι υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούνται ως εξής:
1. Γραφείο Δημάρχου
2. Γενική Γραμματεία
3. Νομική Υπηρεσία
4. Ειδικός Συνεργάτης
5. Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών
6. Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών
7. Δ/νση Τεχνικής Υπηρεσίας
8. Δ/νση Πολεοδομίας

Άρθρο 2

Οι υπηρεσιακές μονάδες του άρθρου 1 διαρθρώνονται ως εξής:
1.ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
α) Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου
β) Γραφείο Αντιδημάρχων
γ) Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων
δ) Γραφείο Προγραμματισμού
2. ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ
3. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (Δικηγόροι με σχέση εντολής)
α) Γραφείο γνωμοδοτήσεων, καταρτισμού συμβάσεων και διεξαγωγή δικών
β) Γραμματεία
4. ΕΙΔΙΚΟΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ
5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
α)Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής
β) Γραφείο Συνοικιακών Συμβουλίων και Νομικών Προσώπων
Β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ
α) Γραφείο Προσωπικού
β) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου
γ) Γραφείο Μηχανοργάνωσης
δ) Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας
ε) Γραφείο Διεκπεραιωτικών καθηκόντων
Γ. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
α) Γραφείο Κοινωνικών Υπηρεσιών
β) Γραφείο Αθλητισμού
γ) Γραφείο Πολιτιστικών δραστηριοτήτων - Παιδείας και Νεολαίας
δ) Γραφείο Πολυϊατρείου
Δ. ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
α) Γραφείο Μητρώου - Στρατολογίας - Ιθαγένειας
β) Γραφείο Δημοτολογίου - Εκλογών
γ) Γραφείο Ληξιαρχείου - Πολιτικών Γάμων
6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Α. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΟΔΩΝ
α) Γραφείο Βεβαίωσης Τελών - Δικαιωμάτων - Φόρων - Εισφορών
β) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας - Δημοτικών Επιχειρήσεων
Β. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ
α) Γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής δαπανών
β) Γραφείο Προμηθειών - Διαχείρισης υλικού αποθήκης
γ) Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού
Γ. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
α) Γραφείο Εισπράξεων - Εσόδων
β) Γραφείο Πληρωμών
7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
Α. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΡΓΩΝ
α) Γραφείο Μελετών
β) Γραφείο Έργων
γ) Γραφείο Συντήρησης και επισκευής κτιριακών εγκαταστάσεων
Β. ΤΜΗΜΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
α) Γραφείο Καθαριότητας
β) Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος και Πρασίνου
γ) Γραφείο Νεκροταφείου
Γ. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
α) Γραφείο κίνησης και συντήρησης οχημάτων
β) Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού
γ) Γραφείο Ύδρευσης και αποχέτευσης
8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ
Α. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ
α) Γραφείο έκδοσης αδειών
β) Γραφείο τοπογραφικών εφαρμογών και απαλλοτριώσεων
γ) Γραφείο αυθαιρέτων και επικινδύνων
Β. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ
α) Γραφείο ΕΠΑ
β) Γραφείο Ειδικών μελετών

Άρθρο 3

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου κάθε κατηγορίας σε κλάδους και ο καθορισμός των κατά κλάδο ειδικών τυπικών προσόντων διορισμού, χωρίς να μεταβάλλεται η σύνθεση του ισχύοντος Οργανισμού, προσδιορίζονται ως κατωτέρω:
1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
α) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός
Δέκα (10) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα νομικής ή πολιτικών ή οικονομικών επιστημών ή κοινωνιολογίας ή διοίκησης επιχειρήσεων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών ή του Παντείου Πανεπιστημίου Κοινωνικών και Πολιτικών Επιστημών ή του Πανεπιστημίου Πειραιώς ή Ανωτάτης Βιομηχανικής Σχολής Θεσσαλονίκης της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητος, σχολών της αλλοδαπής.
β) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
γ) Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων.
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
δ) Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α
Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
ε) Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
στ) Κλάδος ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών
Μία (1) θέση Χημικού με βαθμούς Γ-Α
Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής.
ζ) Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων.
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.
Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής.
η) Κλάδος ΠΕ11 Επιστήμης υπολογιστών.
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α
Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα επιστήμης των υπολογιστών (SOFT WARE) ή στατιστικής και πληροφορικής οικονομικών επιστημών (ειδίκευσης ή κατεύθυνσης, πληροφορικής ή άλλης παρεμφερούς ονομασίας, που αποδεικνύεται με βεβαίωση του οικείου τμήματος) Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής.

Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη των θέσεων από υποψήφιους με τα προσόντα της προηγούμενης παραγράφου, επιτρέ-

πεται ο διορισμός με πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο τίτλο σπουδών της αλλοδαπής και επιπλέον τίτλο ή πιστοποιητικό σπουδών Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής σε θέματα ειδικότητας SOFT WARE.

Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη των θέσεων από υποψήφιους με τίτλο ή πιστοποιητικό σπουδών Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. Επιτρέπεται ο διορισμός με πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. και σχετική εμπειρία ειδικότητας SOFT WARE δύο τουλάχιστον ετών.

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

α) Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών.

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμου τίτλου σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής και άδεια άσκησης επαγγέλματος.

β) Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών.

Τρείς (3) θέσεις με βαθμούς Γ-Α

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμου τίτλου σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

γ) Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων.

Μία (1) θέση Τεχνολόγου Μηχανολόγου με βαθμούς Γ-Α

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμου τίτλου σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής

δ) Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών

Τρείς (3) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο πτυχίο, ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμου τίτλου σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

ε) Κλάδος ΤΕ19 Ειδικότητας Πληροφορικής

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα πληροφορικής (SOFT WARE) Τ.Ε.Ι. ή τίτλος σπουδών, αντίστοιχης ειδικότητας, ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη των θέσεων από υποψήφιους με τα προσόντα της προηγούμενης παραγράφου επιτρέπεται ο διορισμός με πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής και επιπλέον πιστοποιητικό σπουδών Τ.Ε.Ι. ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής σε θέματα ειδικότητας SOFT WARE.

Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη των θέσεων από υποψήφιους με πιστοποιητικό σπουδών Τ.Ε.Ι., επιτρέπεται ο διορισμός με πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. ή ΚΑΤΕΕ και σχετική εμπειρία —ειδικότητας SOFT WARE— δύο τουλάχιστον ετών.

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός

Τριάντα τέσσερις (34) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Για μία πενταετία από 1.4.91 οι θέσεις του κλάδου ΔΕ1 θα καλύπτονται κατά το ήμισυ από κατόχους απολυτηρίου τίτλου λυκείου γενικής κατεύθυνσης ή ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου χωρίς ειδικότητα ή τεχνικού ή επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικού - επαγγελματικού λυκείου χωρίς ειδικότητα ή εξαταξίου γυμνασίου ή τμήματος υπαλλήλων γραφείου (διοίκησης) ή τμήματος υπαλλήλων λογιστηρίου τεχνικού ή επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικού - επαγγελματικού λυκείου ή κλάδου διοικητικών υπηρεσιών - γραμματέων ή κλάδου οικονομίας ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου και κατά το ήμισυ από κατόχους απολυτηρίου τίτλου κλάδων διοικητικών υπηρεσιών - γραμματέων ή οικονομίας ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή τμημάτων υπαλλήλων γραφείου (διοίκησης) ή υπαλλήλων λογιστηρίου τεχνικού - επαγγελματικού λυκείου.

Μετά τη συμπλήρωση της πενταετίας (1-4-96) οι θέσεις του παραπάνω κλάδου καλύπτονται αποκλειστικά από καταλόγους απολυτηρίου τίτλου κλάδων ή τμημάτων διοικητικών υπηρεσιών - γραμματέων ή οικονομίας ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή τμημάτων υπαλλήλων γραφείου (διοίκησης) ή υπαλλήλων λογιστηρίου τεχνικού - επαγγελματικού λυκείου.

Ως πρόσθετο προσόν διορισμού ορίζεται η άριστη γνώση ελληνικής δακτυλογραφίας.

β) Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας.

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται απολητήριος τίτλος λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου ή ισοτίμου σχολείου ανεξάρτητα από ειδικότητα.

γ) Κλάδος ΔΕ5 Εργοδηγών Δομικών Έργων.

Τρείς (3) θέσεις εργοδηγών με βαθμούς Γ-Α.

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται ο ομώνυμος ή αντίστοιχος συναφής απολυτήριος τίτλος ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή τεχνικού - επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής Β/θμιας Εκπ/σης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/83 ή άλλου ισοτίμου τίτλου σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

δ) Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών.

Μία (1) θέση σχεδιαστή με βαθμούς Γ-Α.

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται ο ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής απολυτήριος τίτλος ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή τεχνικού - επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής Β/θμιας Εκπ/σης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/83 ή άλλου ισοτίμου τίτλου σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

ε) Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων.

Τρείς (3) θέσεις εισπρακτόρων με βαθμούς Γ-Α.

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται (όρα προσόν για ΔΕ1).

στ) Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων.

Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

ζ) Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτ/των.

Τρείς (3) θέσεις Μηχανοτεχνιτών αυτ/των με βαθμούς Γ-Α.

η) Κλάδος ΔΕ27 ηλεκτροτεχνιτών αυτ/των.

Μία (1) θέση ηλεκτροτεχνίτη αυτ/των με βαθμούς Γ-Α.

θ) Κλάδος ΔΕ28 Χειριστή μηχανημάτων έργων.

Έξ (6) θέσεις Χειριστή μηχανημάτων έργων με βαθμούς Γ-Α.

ι) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτ/των με βαθμούς Γ-Α.

Τριάντα (30) θέσεις.

ια) Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών

Εννέα (9) θέσεις τεχνιτών με βαθμούς Γ-Α.

(1 Λαμαρινά, 1 ασφαλτικών οδοστρωμάτων, 1 ξυλουργού, 3 ελαιοχρωματιστών, 1 τεχνίτου οικοδόμων, 2 υδραυλικών).

ιβ) Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων - Κηπουρών - Ανθοκόμων.

Δέκα (10) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό των ανωτέρω περιπτώσεων στ, ζ, η, θ, ι, ια, ιβ ορίζεται ο ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής κατά ειδικότητα απολυτήριος τίτλος ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή τεχνικού - επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικής - επαγγελματικής σχολής Β/θμιας Εκπ/σης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/83 ή άλλου ισοτίμου τίτλου σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Κάθε φορά που αφού τηρηθούν οι προβλεπόμενες διατάξεις, δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων προσωπικού ΟΤΑ κλάδων ΔΕ24, ΔΕ28, ΔΕ29, ΔΕ30 και ΔΕ35 από υποψήφιους με τα τυπικά προσόντα του άρθρου 13 ΠΔ 22/90, επιτρέπεται ο διορισμός με προσόν απολυτήριο τίτλο αντίστοιχης ειδικότητας αναγνωρισμένης κατώτερης τεχνικής σχολής ή αντίστοιχη εμπειρία (άρθρο 83 Ν. 1943/91). Στις περιπτώσεις (β) και (ι) πλήν των ανωτέρω προσόντων απαιτείται για μέν τους οδηγούς άδεια ικανότητας οδηγού Γ' κατηγορίας και άνω, για δε τους χειριστές άδεια χειριστού κατηγορίας αντίστοιχου μηχανήματος.

ιγ) Κλάδος ΔΕ38 προσωπικού Η/Υ.

Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Γ-Α με ειδικότητα: Προγραμματιστών ηλεκτρονικών υπολογιστών και Χειριστών ηλεκτρονικού υπολογιστή, καθοριζομένων κατά την πρόσληψη ανάλογα με τις ανάγκες.

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται ο ομώνυμος ή αντίστοιχος απολυτήριος τίτλος ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή τεχνικού - επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικής - επαγγελματικής σχο-

λής Β/θμιας Εκπ/σης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/83 ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η κάλυψη θέσεων από υποψήφιους με τα παραπάνω προσόντα, επιτρέπεται ο διορισμός με προσόν απολυτήριο τίτλο λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου ή ισότιμου σχολείου ανεξάρτητα από ειδικότητα, και σχετική, κατά περίπτωση ειδικότητα, εμειρία, δύο τουλάχιστον ετών.

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.

α) Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων.

Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Δ-Γ.

β) Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας.

Δύο (2) θέσεις επιστατών Καθαριότητας με βαθμούς Δ-Γ.

γ) Κλάδος ΥΕ16 προσωπικού Καθαριότητας.

Εκατόν τριάντα οκτώ (138) θέσεις με βαθμούς Δ-Γ.

1. Τέσσερις (4) θέσεις εργατών καθαρισμού εσωτερικών χώρων.
2. Εκατό (100) θέσεις εργατών καθαρισμού εξωτερικών χώρων (οδοκαθαριστών).
3. Είκοσι (20) θέσεις εργατών επιμέλειας κήπων - δενδροστοιχιών.
4. Οκτώ (8) θέσεις εργατών Νεκροταφειακού χώρου.
5. Δύο (2) θέσεις εργατών υδρονομέων - καταμετρητών.
6. Τέσσερις (4) θέσεις εργατών ασφαλτικών οδοστρωμάτων.

Οι θέσεις του στοιχείου (γ) του κλάδου ΥΕ16 είναι με βαθμούς Δ-Γ.

Προσόν διορισμού των περιπτώσεων α,β,γ,δ της κατηγορίας ΥΕ στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπ/σης (δηλ. απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο Δημοτικού σχολείου, ή απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του Ν.Δ. 580/1970.

5. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ.

Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού

Έξ (6) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται απολυτήριος τίτλος λυκείου και εξαταξίου Γυμνασίου ή ισότιμου σχολείου ανεξάρτητα από ειδικότητα.

Ειδικά προσόντα:

α) Ανάστημα: ανδρών 1,70 και γυναικών 1,65

β) Γενική φυσική ικανότητα με σωματικά, ψυχικά και πνευματικά προσόντα ανταποκρινόμενα στις απαιτήσεις της ειδικής αυτής υπηρεσίας και

γ) άδεια ικανότητας οδηγού μοτοποδηλάτου.

6. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Ειδικών Θέσεων.

Δύο (2) θέσεις με μηνιαία αντιμισθία Δικηγόρων και σχέση εντολής.

Η πρόσληψή τους γίνεται με απόφαση Δημάρχου όπως ορίζουν σχετικά οι διατάξεις του Ν. 1649/86 σε συνδυασμό με τη διάταξη του Ν. 1868/89 και τις διατάξεις του αρ. 245 και επόμενα του Ν. 1188/81.

Σύνολο των ανωτέρω οργανικών θέσεων 297.

7. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ προσωρινών θέσεων μονίμων υπαλλήλων.

α) Άρθρου 17 Ν. 1586/86

Μία (1) θέση ΤΕ17 Διοικητικού.

β) Άρθρου 5 Ν. 1874/90

Τέσσερις (4) θέσεις του κλάδου ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών αυτ/του.

Μία (1) θέση του κλάδου ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών.

Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ30 τεχνιτών υδραυλικών.

Μιάς (1) θέσης του κλάδου ΔΕ30 τεχνίτη ηλεκτροσυγκολλητή.

Οι ανωτέρω προσωρινές θέσεις μετά την καθοιονδήποτε τρόπο κένωσή τους καταργούνται.

Το σύνολο των θέσεων αυτών ανέρχεται σε (9).

8. Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου λόγω μετάταξης ή αποχώρησης αυτών που τις κατείχαν όπως απόμειναν μετά την κατάργηση όσων κενώθηκαν.

Οι θέσεις της κατηγορίας αυτής:

Α. Μετατράπηκαν αυτοδικαίως με τον Ν. 1476/84 σε προσωρινές είναι δε οι εξής:

α) Υπηρεσία Καθαριότητας και αποκομιδής απορριμάτων

Είκοσι επτά (27) θέσεις εργασίας εργατών Καθαριότητας

Εννέα (9) θέσεις οδηγών αυτ/του.

β) Υπηρεσία Κήπων - Αλσών - Δενδροστοιχιών

Οκτώ (8) θέσεις κηπουρών.

γ) Υπηρεσία Καθαριότητας Δημοτικού Καταστήματος

Μία (1) θέση Καθαρίστριας

δ) Υπηρεσία Απολύμανσης

Μία (1) θέση εργάτη απολύμανσης

ε) Υπηρεσία Δημοτικού Νεκροταφείου

Μία (1) θέση Νεκροθάφτη

Μία (1) θέση εργάτη

στ) Υπηρεσία Ύδρευσης

Μία (1) θέση υδρονομέα

Δύο (2) θέσεις τεχνιτών

Μία (1) θέση εργάτη

ζ) Υπηρεσία Έργων Οδοποιΐας

Τρείς (3) θέσεις εργατών ασφαλτικών οδοστρωμάτων.

Β. Δημιουργήθηκαν σε εφαρμογή του άρθρου 5 του Ν. 1874/90 και είναι οι εξής:

α) Υπηρεσία Καθαριότητας και αποκομιδής απορριμμάτων

Δεκαεννέα (19) θέσεις εργατών Καθαριότητος.

Τρείς (3) θέσεις οδηγών αυτ/των.

β) Υπηρεσία Κήπων - Αλσών - Δενδροστοιχιών

Έξ (6) θέσεις εργατών Κήπων.

γ) Υπηρεσία Καθαριότητος Δημοτικού Καταστήματος

Μία (1) θέση Καθαρίστριας.

γ) Υπηρεσία Δημοτικού Νεκροταφείου

Μία (1) θέση εργάτη

ε) Υπηρεσία Έργων οδοποιΐας

Μία (1) θέση εργάτη

Μία (1) θέση ξυλουργού

Μία (1) θέση ελαιοχρωματιστή

Όλες οι ανωτέρω θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου είναι προσωρινές και καταργούνται μετά την καθοιονδήποτε τρόπο κένωσή τους.

Ανέρχονται δε σε (88).

Οι προβλεπόμενες στον προτεινόμενο Οργανισμό θέσεις, εμφανίζονται μειωμένες κατά 24 που αντιστοιχούν σε αντίστοιχες καταργηθείσες προσωρινές θέσεις, λόγω αποχώρησης απ' αυτές των υπαλλήλων που τις κατείχαν. Έτσι από 418 που προβλέπονταν οι θέσεις στον ισχύοντα Οργανισμό μειώνονται σε 394.

Άρθρο 4

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
Α. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Οι προϊστάμενοι των διευθύνσεων, προΐστανται των τμήμάτων και των γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

– Παρακολουθούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους, σε όλες τις βαθμίδες αυτών, καθώς αυτά ορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του Νόμου και τα όσα με λεπτομέρειες ορίζονται στον παρόντα Οργανισμό και τις οικείες κανονιστικές αποφάσεις του Δημάρχου.

– Παρακολουθούν την ενδιαφέρουσα τους Ο.Τ.Α., νομοθεσία και νομολογία γενικά και ενημερώνουν τις Δημοτικές Υπηρεσίες και τον Δήμαρχο πάνω σ' αυτές.

– Ενημερώνονται πάνω σε κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα τμήματα και γραφεία στον Δήμαρχο, ελέγχουν όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών και μονογράφουν τα σχέδια τους (όλα τα έγγραφα του Δήμου μηδέ εξαιρουμένων και των καταστάσεων, συντάσσονται και μονογράφονται από τον καθ' ύλην αρμόδιο υπάλληλο).

– Εισηγούνται στον Δήμαρχο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό τον συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου.

– Συνεργάζονται με τις υπηρεσίες του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών, όπως π.χ. πρόγραμμα εκτελεστέων έργων, λογοδοσία κλπ. και σε όσες θεωρείται αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία τούς γενικότερα.

– Ασκούν τις από το Νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σε αυτούς λοιπές αρμοδιότητες.

– Παρακολουθούν τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα, με σκοπό την αποδοτικότητα των Δημοτικών Υπηρεσιών και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τους πολίτες.

– Επιμελούνται την υλοποίηση των παρεχομένων νέων αρμοδιοτήτων στο Δήμο παρέχοντας, σε πρώτο στάδιο, ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στις υπηρεσίες του Δήμου, στις οποίες και ανατίθενται.

– Κάτω από την παρούσα σύνθεση των υπηρεσιών και του προσωπικού του Δήμου, ως και τις ισχύουσες οικείες διατάξεις, καταρτίζουν σε δεύτερο βαθμό, τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του Δήμου.

– Μεριμνούν για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης, στις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου σχέσεις.

– Επιμελούνται τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων, ανάμεσα στο Δήμο και τις με αυτόν συναλλασσόμενες υπηρεσίες και Οργανισμούς.

– Επισημαίνουν τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και εισηγούνται στον Δήμαρχο την επιβολή των, κατά την γνώμη τους, αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.

– Σε συνεργασία με τους αρμόδιους παράγοντες και φορείς του Δήμου, μεθοδεύουν και εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των κατοίκων, σχετικά με τις υποχρεώσεις που έχουν απέναντι στο Δήμο και την πόλη τους, αλλά και στα δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαριασμό τους, από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Νόμου για τους Ο.Τ.Α. και από τα θεσπιζόμενα υπέρ αυτών, μέτρα της Δημοτικής Αρχής και των άλλων συναφών φορέων του Δημόσιου Τομέα.

– Είναι υπεύθυνοι για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους, όπου οι υπηρεσίες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντά τους.

– Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από την γενικότερη αποστολή τους, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων της διεύθυνσης, είτε της ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

Β. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Κάθε τμήμα έχει την ευθύνη για την νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων που το συγκροτούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

Ειδικότερα:

– Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς τους.

– Έχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας τους.

– Έχουν τη φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί τους, για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών, ενεργειών της διοίκησης του Δήμου, σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετούσα κατά κύριο λόγο, τα συμφέροντα του Δήμου και των δημοτών.

– Οι προϊστάμενοι αυτών συζητάνε και ανάλογα συμφωνούν ή όχι, τροποποιώντας ή και απορρίπτοντας τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας τους, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή τους στο σχέδιο των εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση, σε μια τέτοια περίπτωση, έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Δημάρχου.

– Μεριμνούν για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους, είτε αυτές προέρχονται από το Δήμο, είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων Αρχών.

– Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών, ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με το Δήμο για λογαριασμό της υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνονται δισεπίλυτων θεμάτων, παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη νόμιμη λύση τους.

– Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα τους.

– Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας τους.

– Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητά τους και διανέμουν αυτή με ειδικό βιβλίο παράδοσης και παραλαβής στις ανάλογες υπηρεσιακές μονάδες για ενέργεια.

– Συγκεντρώνουν στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της υπηρεσίας τους, συντάσσουν και τηρούν εποπτικούς πίνακες, τηρούν στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για τη σύνταξη προγραμματισμών στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους.

– Προμηθεύουν τα γραφεία της δικαιοδοσίας τους, με τα απαραίτητα βοηθήματα, για τη διευκόλυνσή τους και κάνουν σωστά τη δουλειά τους.

Γ. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Είναι επικεφαλής των εις αυτά υπηρετούντων υπαλλήλων και ασκούν παράλληλες αρμοδιότητες προς τις αναφερόμενες στην παράγραφο (Β) του παρόντος σε σχέση με τις επιμέρους αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

Δ. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

– Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους Νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών.

– Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

– Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.

– Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

ΑΡΘΡΟ 5

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Α. ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

– Διαθέτει γενικές γνώσεις σχετικά με τη λειτουργία του Δήμου και τις διατάξεις που το διέπουν.

– Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

– Ενεργεί σε όλες τις φάσεις, την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου. Εφαρμόζει το πρόγραμμα των ημερών και των ωρών που ο Δήμαρχος δέχεται διάφορες επιτροπές και τους πολίτες.

– Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και τον Δήμαρχο για τον καθορισμό της ώρας που είναι δυνατό να πραγματοποιείται η συνεργασία τους, για την επίλυση υπηρεσιακών ή προσωπικών θεμάτων και την κατ' εξαίρεση υπογραφή ορισμένων υπηρεσιακών εγγράφων.

– Διακινεί τα διάφορα έγγραφα και τους υπηρεσιακούς φακέλλους ανάμεσα στα γραφεία και τον Δήμαρχο για υπογραφή.

– Για λογαριασμό του Δημάρχου δίνει εντολές και οδηγίες προς τους κλητήρες για την εκτέλεση της υπηρεσίας τους, σε ό,τι αφορά προσωπικές εντολές αυτού.

– Ενημερώνει το τηρούμενο βιβλίο διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων.

– Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τις παραστάσεις και τις υπηρεσια-

κές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.

– Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο αρίθμησης των αποφάσεων του Δημάρχου, βιβλιοδετεί με τα πρωτότυπα των αποφάσεων το αντίστοιχο βιβλίο του Δημάρχου και κοινοποιεί τα αντίγραφα εγκαίρως σε όλους τους Αντιδημάρχους και στις υπηρεσίες που αναφέρονται σ' αυτές.

Επίσης αντίγραφο κοινοποιείται και στους Δημοτικούς Συμβούλους που ενεργούν ως βοηθοί Δημάρχου, εφόσον το αντικείμενο ανάγεται στην αρμοδιότητά τους.

Κάθε υπηρεσία που συντάσσει τις αποφάσεις Δημάρχου, ανάλογα με το αντικείμενό της, παραδίδει αυθημερόν στο ιδιαίτερο γραφείο αυτού, τόσα αντίτυπα όσα και τα κοινοποιούμενα.

Σε περίπτωση πρόσκαιρης απουσίας του Δημάρχου και εφόσον οι υπηρεσίες χρειάζονται την τυπική συναίνεσή του, επιλύει όσα από τα θέματα τρέχουσας μορφής είναι δυνατόν να επιλυθούν με μόνη την ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου και εφόσον αυτές δεν έχουν γι' αυτή αντιρρήσεις για συγκεκριμένους λόγους. Σε πρώτη ευκαιρία ενημερώνεται ο Δήμαρχος για τις λύσεις που δόθηκαν και στους Δημότες που επέδειξαν σχετικό ενδιαφέρον. Με τον ίδιο τρόπο ενημερώνεται ο Δήμαρχος και σε όσα θέματα δεν ήταν δυνατόν να δοθούν άμεσες και ικανοποιητικές για τους πολίτες λύσεις.

– Αναγγέλλει στον Δήμαρχο τα πρόσωπα που τον επισκέπτονται στο γραφείο του.

– Παίρνει τα τηλεφωνήματα που απευθύνονται στον Δήμαρχο και αν μεν ο Δήμαρχος είναι παρών, ενημερώνει αυτόν αμέσως για την απευθείσας επικοινωνία του. Αν ο Δήμαρχος απουσιάζει, τηρεί σημειώσεις στο ειδικά τηρούμενο βιβλίο και τον ενημερώνει γι' αυτές σε πρώτη ευκαιρία.

– Φροντίζει γενικότερα για την άμεση, κατά το δυνατόν, εξυπηρέτηση όλων όσων επισκέπτονται τον Δήμαρχο στο γραφείο του. Η εξυπηρέτηση των πολιτών γενικότερα, που απευθύνονται στις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου για την επίλυση των προβλημάτων που τους απασχολούν, γίνεται απευθείας από αυτές χωρίς την μεσολάβηση ή την παρεμβολή οποιουδήποτε άλλου υπηρεσιακού παράγοντα, πλην του προϊσταμένου της οικείας υπηρεσιακής μονάδας και του προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Μεριμνά για τις υπηρεσιακές σχέσεις και συναντήσεις των Αντιδημάρχων με τον Δήμαρχο και τα λοιπά μέλη της Διοίκησης του Δήμου, ασκεί δε αντίστοιχα σε όλο τους το φάσμα, τις αρμοδιότητες του Ιδιαίτερου Γραφείου του Δημάρχου.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

– Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε σχετική εργασία για την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, γευμάτων, εορτών, υποδοχής και ξενάγησης διαφόρων προσωπικοτήτων. Συντονίζει τις ενέργειες αυτές με άλλους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης, αν αυτό είναι ενδεδειγμένο και φορείς μαζικής εκπροσώπησης ομάδων πολιτών. Η αρμοδιότητα αυτή μεταφέρεται αναλόγως, αν οι ως άνω εκδηλώσεις οργανώνονται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου, τα συνοικιακά συμβούλια ή εμπίπτουν στις δραστηριότητες των ειδικών προγραμμάτων αυτού.

– Ενημερώνει τους δημότες για την αποστολή του Δήμου ως Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, προβάλλει τις δραστηριότητες αυτού και φροντίζει για την δημιουργία ενδιαφέροντος των δημοτών με σκοπό τη συνεργασία τους μαζί του.

– Προγραμματίζει εκδηλώσεις επικοινωνίας του Δημάρχου με τους κατοίκους του Δήμου για την διαπίστωση των αναγκών τους και την καταγραφή από κοντά των προβλημάτων τους.

– Συλλέγει τις αποστελλόμενες στο Δήμο εκδόσεις, αξιολογεί τη χρησιμότητά τους και εισηγείται στον Δήμαρχο τον τρόπο χρησιμοποίησής τους.

– Επιμελείται την σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων, οργανώνει συνεντεύξεις Τύπου και ενεργεί για την ανακοίνωση ειδήσεων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν το Δήμο με όλα τα μέσα ενημέρωσης.

– Παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό, αθηναϊκό και τοπικό Τύπο και επιμελείται, εφόσον υπάρχει ανάγκη, την δημοσίευση ανάλογων απαντήσεων, συνεργαζόμενο προς τούτο με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και τον Δήμαρχο.

– Ταξινομεί και αρχειοθετεί στο ειδικά τηρούμενο βιβλίο, δημοσιεύματα κάθε μορφής, που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση γενικά, αλλά και τον Δήμο ειδικά και ενημερώνει πάνω σ' αυτά τον Δήμαρχο και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

– Φροντίζει μέσω του γραφείου προμηθειών, για τον εμπλουτισμό του Δήμου, με είδη διακόσμησης και μεγαφωνικής μετάδοσης των οργανούμενων από αυτόν εορτών και άλλων παρόμοιων εκδηλώσεων. Το τηρούμενο βιβλίο Εθνικών και τοπικών εορτών περιλαμβάνει λεπτομερώς στοιχεία που αφορούν την διοργάνωση αυτών.

– Τηρεί επίσης βιβλίο επισήμων προσώπων, όπως αυτά καθορίζονται με κανονιστική πράξη του Δημοτικού Συμβουλίου, στο οποίο περιλαμβάνονται οι διευθύνσεις κατοικίας ή έδρας της Αρχής ή της Υπηρεσίας που εκπροσωπούν και η ιδιότητά τους.

– Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από το Δήμο εκδηλώσεις.

– Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημοτικού καταστήματος και των αιθουσών αυτού, ή οποιουδήποτε άλλου χώρου, κατά τις διοργανούμενες από το Δήμο τελετές γενικά.

– Μεριμνά για τον σημαιοστολισμό, την φωταγώγηση και την διακόσμηση γενικά της πόλης και των δημοτικών καταστημάτων, κατά τις εθνικές και λοιπές γιορταστικές εκδηλώσεις.

– Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τις διάφορες γιορτές γενικά και δεξιώσεις που οργανώνονται από οποιεσδήποτε άλλες αρχές, σωματεία, οργανώσεις, συλλόγους και άλλους συλλογικούς φορείς και που έχει κληθεί να παραστεί και συνεργάζεται για το σκοπό αυτό άμεσα με το επιμέρους γραφείο Δημάρχου, ώστε η εκπλήρωση των υποχρεώσεων αυτών από μέρους αυτού (του Δημάρχου) να είναι πλήρης.

– Προέρχεται στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες και εισηγείται τις απαιτούμενες διαδικασίες, για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επιτίμων δημοτών, μεταλλίων της πόλης κ.λπ.), ενημερώνοντας το τηρούμενο για το σκοπό αυτό ειδικό βιβλίο.

– Συντάσσει και εισηγείται την ψήφιση του ειδικού κανονισμού απονομής τιμητικών διακρίσεων.

– Οργανώνει τις διάφορες πνευματικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις του Δήμου και μεριμνά για την προβολή και αξιοποίηση αυτών.

– Μεριμνά για την έγκαιρη ψήφιση των πιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση όλων των προαναφερόμενων δραστηριοτήτων του Δήμου και εφόσον κρίνεται επωφελές, διαχειρίζεται αυτές σύμφωνα με τις διατάξεις του περί λογιστικού των Δήμων διατάγματος.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

– Καταγράφει τα μηνύματα των καιρών, ως προς τις κοινωνικές, πολιτικές, επιστημονικές, οικονομικές και οργανωτικές εξελίξεις, σε γενική κλίμακα, αλλά κυρίως σε ό,τι ανάγεται στον τομέα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και μεθοδεύει την προσαρμογή των λειτουργιών γενικά του Δήμου, με βάση τα καινούργια δεδομένα. Μεθοδεύει επίσης την πραγμάτωση των σκέψεων και των στόχων της διοίκησης του Δήμου, μέσα από ανάλογα προγράμματα, τα οποία και συντάσσει.

– Συνεργάζεται με διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες, μέσα και έξω από το Δήμο, σε εθνικά ή διακρατικά πλαίσια, για τη συγκέντρωση και αξιοποίηση των αναγκαίων στοιχείων προκαθορισμού, δραστηριοποίησης και προσαρμογής στα νέα συστήματα διοίκησης και διαχείρισης.

– Εισηγείται την ιεράρχηση και το συντονισμό των πρωτοβουλιών και των ενεργειών της Διοίκησης στους τομείς δράσης αυτής.

– Συμβουλεύει τη Διοίκηση σε θέματα οργάνωσης γενικά και υποδεικνύει σ' αυτή τρόπους εφαρμογής των από την πολιτεία θεσπιζομένων νέων μέτρων, μεθόδων και αναπτυξιακών ρυθμίσεων.

– Ασχολείται ειδικότερα με θέματα κοινής αγοράς, ενημερώνεται αμέσως επί των διαφόρων προγραμμάτων αυτής και μεθοδεύει έγκαιρα και σωστά τις αναγκαίες ενέργειες του Δήμου, με σκοπό την αποτελεσματική σ' αυτά ένταξή του. Συντάσσει μελέτες και οργανώνει σεμινάρια σε θέματα διοίκησης και λειτουργίας του Δήμου και εισηγείται τη συμμετοχή υπαλλήλων του Δήμου σε εφαρμοζόμενα προγράμματα επιμόρφωσης τους.

2. ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

– Λειτουργεί στα πλαίσια των από τον Δήμαρχο εκδιδόμενων προς τούτο νομίμων αποφάσεων.

– Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τα θέματα που θεωρούνται επείγοντα και συνεργάζεται μαζί του για την υπηρεσιακή τους προώθηση και επίλυση.

– Εφαρμόζει το Νόμο σε κάθε περίπτωση.

– Συντάσσει τις εγκυκλίους του Δημάρχου.

– Τον Γενικό Γραμματέα όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ένας από τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων του Δήμου, ύστερα από απόφαση του Δημάρχου.

3. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

– Έχει διοικητική εξάρτηση μόνον από τον Δήμαρχο και σε περίπτωσή απουσίας του από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

– Σε θέματα που η αρμοδιότητά τους έχει νόμιμα μεταβιβαστεί στους Αντιδημάρχους, την προς αυτή διοικητική δικαιοδοσία ασκούν ανάλογα οι Αντιδήμαρχοι.

– Παρέχει προς τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους και τον Πρόεδρο του Δ.Σ. κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή για κάθε θέμα που αναφέρεται στις αρμοδιότητες του Δήμου, των Ιδρυμάτων ή Νομικών Προσώπων αυτού και χειρίζεται όλες τις δικαστικές υποθέσεις αυτών.

– Οι διατάξεις του Ν. 1093/80 «περί τροποποιήσεως διατάξεων του Κώδικος περί δικηγόρων (Ν.Δ. 3026/54) και άλλων τινών διατάξεων», εφαρμόζονται και επί των μηνιαία αντιμισθία δικηγόρων του Δήμου.

– Εισηγείται την ανάθεση υποθέσεων του Δήμου σε δικηγόρους παρ' Αρείω Πάγω εφόσον τούτο κρίνεται αναγκαίο.

– Εισηγείται επίσης την ανάθεση υποθέσεων σε δικηγόρους μη αμειβόμενους με πάγια αντιμισθία από τον Δήμο, εφόσον κρίνεται:

α) ότι λόγω της σοβαρότητας και της ιδιάζουσας μορφής του θέματος, απαιτείται ο χειρισμός αυτού από διακεκριμένους επιστήμονες του είδους, και

β) εφόσον ο φόρτος εργασίας που δημιουργείται από τα σε εκκρεμότητα θέματα, δεν μπορεί αποδειγμένα να αντιμετωπιστεί από τους τακτικούς δικηγόρους του Δήμου.

– Οι τακτικοί δικηγόροι του Δήμου ή οι καθ' υπόθεση χειριζόμενοι θέματα αυτού, οφείλουν να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όσες φορές υπάρχει ανάγκη ειδικής ενημέρωσης των μελών αυτών καλούμενοι αναλόγως προς αυτά με έγγραφη ή και προφορική πρόσκληση του Δημάρχου. Οι παρεχόμενες προς τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου και Ιδρύματα αυτού νομικές υποθέσεις τους γίνονται χωρίς ιδιαίτερη αμοιβή.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΝΩΜΟΔΟΤΗΣΕΩΝ - ΚΑΤΑΡΤΙΣΜΟΥ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΔΙΚΩΝ

– Γνωμοδοτεί, σε κάθε νομικό θέμα που αφορά τον Δήμο γενικότερα και τα παρ' αυτόν Ιδρύματα και Νομικά Πρόσωπα, ύστερα από ερώτημα που του υποβάλλει ο Δήμαρχος.

– Μελετά, ερευνά και εδραιώνει νομικά κάθε υπόθεση που είναι συνδεδεμένη με τα συμφέροντα του Δήμου.

– Είναι υπεύθυνο σε ό,τι αφορά την προστασία της ακίνητης Δημοτικής Περιουσίας, από νομική άποψη.

– Επεξεργάζεται, σε τελική φάση, τα από τις υπηρεσίες του Δήμου συντασσόμενα σχέδια συμφωνιών, διακηρύξεων, κανονιστικών πράξεων κ.λπ., που ανάγονται στον κύκλο της αρμοδιότητάς τους.

– Συντάσσει τα σχέδια όλων των πράξεων συμφωνίας που ενεργεί ο Δήμος ή τα παρ' αυτόν Ιδρύματα ή Νομικά Πρόσωπα με οποιαδήποτε πρόσωπα (φυσικά ή νομικά), που αναφέρονται σε πωλήσεις, μισθώσεις, εκμισθώσεις και αγορές, ελέγχει δε, όπου τούτο είναι αναγκαίο για τον άνω σκοπό τους σχετικούς τίτλους ιδιοκτησιών.

– Παρίσταται στην διεξαγωγή των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου ενώπιον των αρμοδίων Δικαστικών ή Διοικητικών Αρχών, ενημερούμενο προς τούτο επαρκώς και εγκαίρως.

– Εισηγείται την κατάργηση δικών, σε όσες περιπτώσεις η συνέχισή τους προβλέπεται αλυσιτελής και ασύμφορη.

– Επιλαμβάνεται των υποθέσεων κληροδοσιών και δωρεών κινητών και ακινήτων, επεξεργαζόμενο τις διαδικασίες νομιμοποίησης του Δήμου έναντι αυτών.

β) ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

– Τηρεί ειδικό πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων δικαστικών εγγράφων, γενικά, ως και των επισυναπτομένων σ' αυτά στοιχείων.

– Τηρεί επίσης ειδικό βιβλίο πορείας των δικαστικών υποθέσεων.

– Τηρεί το αρχείο εγκυκλίων, γνωμοδοτήσεων και νομολογίας πάνω σε θέματα αρμοδιότητας της Νομικής Υπηρεσίας.

– Τηρεί και ενημερώνει τον διαρκή Κώδικα νομοθεσίας ή οποιοδήποτε νομικό βοήθημα προμηθεύεται ο Δήμος για την διευκόλυνση της δουλειάς της.

– Τηρεί το αρχείο της Νομικής Υπηρεσίας.

– Δακτυλογραφεί τα δικόγραφα, γνωμοδοτήσεις και γενικά την αλληλογραφία της Νομικής Υπηρεσίας και διεκπεραιώνει κάθε διοικητική εργασία, τρέχουσα ή ειδική που της ανατίθεται από τους δικηγόρους του Δήμου.

4. ΕΙΔΙΚΟΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ

– Ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει ο ίδιος αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

– Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, σ' όλους τους τομείς δραστηριότητας του Δήμου.

Για το σκοπό αυτό:

– Παίρνει απευθείας εντολές από τον Δήμαρχο και συνεργάζεται με οποιοδήποτε τρόπο με το προσωπικό του Δήμου σε όλη του την ιεραρχία, τους νομικούς συμβούλους και άλλους παράγοντες.

– Έχει δικαίωμα να ζητά προφορικά ή γραπτά, στοιχεία που θα είναι αναγκαία, κατά τη γνώμη του, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

– Ο ως άνω, υπάγεται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο και είναι υποχρεωμένος να δίνει λόγο σε κάθε περίπτωση.

– Η πρόσληψή του, ενεργείται και ολοκληρώνεται με την υπογραφή από τον προσλαμβανόμενο ειδικής σύμβασης εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου, σύμφωνα με την παρ. 7, εδ. 2 του αρ. 67 του Ν. 1416/84.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

– Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Δήμου, την αποσφραγίζει σημειώνει το αρμόδιο τμήμα στο οποίο πρέπει να παραδοθεί με την ημερομηνία εισόδου της στο Δήμο, πλην εκείνης που απευθύνεται στον Δήμαρχο με την ένδειξη «προσωπική» και μετά την ενημέρωση του Δημάρχου πάνω σ' αυτή, την παραδίνει στο Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης και Αρχείου, για πρωτοκόλληση και διανομή της στα Τμήματα και την Νομική Υπηρεσία.

– Εφόσον το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου, δεν τηρείται από τον ίδιο τον Δήμαρχο, τηρείται, χωρίς άλλη διαδικασία, από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

– Μεριμνά για τον τυχόν επαναπροσδιορισμό των ορίων της διοικητικής περιφέρειας του Δήμου.

– Είναι υπεύθυνη για την οργάνωση της πολιτικής άμυνας στην περιφέρεια του Δήμου, στο βαθμό που ο Νόμος ορίζει και στα Δημοτικά καταστήματα που χαρακτηρίζονται σαν χώροι του ανεξάρτητου ιδρύματος του Δήμου.

– Στην αποκλειστική δικαιοδοσία του υπάγονται ακόμη τα θέματα της αυτοδιοίκησης, σε ό,τι αφορά τον Κώδικα της περί Δήμων και Κοινοτήτων Νομοθεσίας, η παροχή αρμοδιοτήτων στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης, η αποκέντρωση, η περιφερειακή ανάπτυξη και γενικότερα ό,τι ανάγεται στην εξέλιξή της και τη λειτουργία της. Η εκπαίδευση, οι έρανοι, η περίθαλψη, η ίδρυση Δημόσιων Υπηρεσιών και άλλων Οργανισμών στην περιφέρεια του Δήμου, η στατιστική, ο τουρισμός και κάθε άλλη αρμοδιότητα που υπάγεται στον τομέα της Διοίκησης και δεν προσδιορίζεται ειδικά στον παρόντα Οργανισμό, περιλαμβάνονται στις αρμοδιότητές του.

– Έχει την ευθύνη της εγκατάστασης των υπηρεσιών στα Δημοτικά Καταστήματα.

– Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης των Υπηρεσιών του Δήμου, ασκεί τις από τις διατάξεις των άρθρων 175 και μετά του Ν. 1188/81 «περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α.» οριζόμενες πειθαρχικές δικαιοδοσίες.

– Εισηγείται στον Δήμαρχο την τοποθέτηση, κατανομή, μετακίνηση, μετάταξη και όλες τις υπόλοιπες υπηρεσιακές μεταβολές στο προσωπικό του Δήμου.

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

α) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

– Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγομένων Δημοτικών Συμβούλων σε σχέση με την ορκωμοσία τους και την εγκατάστασή τους στο Δήμο.

– Μεριμνά για την συγκρότηση του Δημοτικού Συμβουλίου σε Σώμα και την εκλογή των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής.

– Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Δήμαρχο, για τον καθορισμό των θεμάτων που συζητούνται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

– Συγκεντρώνει τους φακέλλους των θεμάτων με τα απαρτίζοντα αυτά δικαιολογητικά, καθώς και τις πάνω σ' αυτά εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Δήμου, τους οποίους θέτει υπόψη των ενδιαφερόμενων Δημοτικών Συμβούλων για ενημέρωσή τους.

– Συντάσσει και κοινοποιεί με τον κλητήρα του Δήμου την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

– Συντάσσει και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και τις αποφάσεις που παίρνονται, καταχωρώντας τα στα ειδικά βιβλία. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

– Τηρεί και διαφυλάσσει, από απώλεια ή φθορά, τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου σε ειδικό αρχείο για την ασφάλεια του οποίου είναι υπεύθυνο.

– Φροντίζει για την υπογραφή και την επικύρωση με τον τρόπο που προβλέπεται από τον ειδικό κανονισμό των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου από τα μέλη τους.

– Εφόσον τα πρακτικά τηρούνται με το σύστημα της μαγνητοφώνησης, μαζί με την ημερήσια διάταξη της συνεδρίασης, αποστέλλονται και αντίγραφα των προηγούμενων και μη επικυρωμένων πρακτικών για μελέτη και ενημέρωση, ώστε να διευκολύνεται η διαδικασία της επικύρωσης.

– Συνεργάζεται με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου για την έγκαιρη προσκόμιση απ' αυτήν των τυχόν γνωμοδοτήσεων που τους έχουν ζητηθεί για την ενημέρωση του Δημοτικού Συμβουλίου.

– Έχει κατά κύριο λόγο, την αρμοδιότητα, τηρουμένης και της προβλεπόμενης διαδικασίας, να ασκεί με έναν εκ των υπαλλήλων του τα καθήκοντα του Ειδικού Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου.

– Παρέχει προς τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και κατά τη συνεδρίαση αλλά και εκτός αυτής, πληροφορίες σχετικά με τους κανόνες που διέπουν τη λειτουργία των οργάνων στα οποία ανήκουν.

– Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

– Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών, διοικητική αρχή.

– Ενημερώνει ανελλιπώς το τηρούμενο από αυτό ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και παρακολουθεί την έκβαση της διοικητικής τελείωσής τους.

– Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και τα κυρωτικά αυτών έγγραφα της αρμόδιας διοικητικής αρχής, στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του Δήμου.

– Εκδίδει αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και τα επικυρώνει ύστερα από ειδική προς τούτο εξουσιοδότηση του Δημάρχου, μόνον αν πρόκειται να χρησιμοποιηθούν για την εξυπηρέτηση της υπηρεσίας.

– Τηρεί το βιβλίο ερωτήσεων και επερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου στο Προεδρείο.

– Τηρεί επίσης βιβλίο των επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

– Διαβιβάζει σ' αυτές τους φακέλλους των θεμάτων που παραπέμπονται για μελέτη και επιμελείται, συνεργαζόμενο με τα μέλη αυτών, για τη λειτουργία τους.

– Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεών τους. Συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών, εκτός αν η ευθύνη αυτή αναλαμβάνεται από τα μέλη τους και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Δήμαρχο, για την εισαγωγή τους προς συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

– Φροντίζει για τη λειτουργικότητα και την ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, ιδιαίτερα κατά το χρόνο της πραγματοποίησης των συνεδριάσεών τους, εξασφαλίζοντας τις κατάλληλες συνθήκες για την παρακολούθησή τους από το κοινό.

– Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στην παρούσα απόφαση, που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου.

– Οφείλει να ανακοινώνει χωρίς καθυστέρηση στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου την παραπομπή θεμάτων από τη Δημοτική Επιτροπή σ' αυτό, για την περαιτέρω λήψη αποφάσεων πάνω σ' αυτά.

α) Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

Λειτουργεί παρεμφερώς προς τις αρμοδιότητες του Γραφείου του Δημοτικού Συμβουλίου και εφαρμόζει τις αντίστοιχες διαδικασίες, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από συγκεκριμένες διατάξεις του Κώδικα.

β) Γραφείο Συνοικιακών Συμβουλίων και Νομικών Προσώπων

Ως προς τα Συνοικιακά Συμβούλια:

– Εισηγείται με βάση τα κριτήρια των διατάξεων του αρ. 145 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, τη διαίρεση της περιοχής του Δήμου σε συνοικίες και τη συγκρότηση των αντίστοιχων Συνοικιακών Συμβουλίων.

– Εκτελεί κάθε εργασία που αποσκοπεί στην προετοιμασία και τη διεξαγωγή της εκλογής των Συνοικιακών Συμβουλίων, σύμφωνα με τις ισχύουσες οικείες διατάξεις του Κώδικα της περί Δήμων και Κοινοτήτων Νομοθεσίας.

– Ενημερώνει τον Δήμαρχο πάνω στις γνώμες των Συνοικιακών Συμβουλίων που υποβάλλονται στο Δήμο.

– Συνεργάζεται μαζί τους και παρέχει σ' αυτά την υπηρεσιακή του βοήθεια προκειμένου να διευκολυνθούν στο έργο τους.

– Ενεργεί με προσωπικό που διατίθεται από τον Δήμο, την απογραφή των εκλογέων, που μετέχουν στην εκλογή των Συνοικιακών Συμβουλίων.

– Μεριμνά για την έγκαιρη στέγαση των Συνοικιακών Συμβουλίων στα γραφεία τους και ενεργεί τις διαδικασίες για την μίσθωση των προς τούτο καταλλήλων χώρων.

– Μεριμνά για τον εξοπλισμό των γραφείων των Συνοικιακών Συμβουλίων με τα απαραίτητα έπιπλα, άλλα είδη και σκεύη και του αναγκαίου υλικού για την απρόσκοπτη λειτουργία τους.

– Εισηγείται εγκαίρως την ψήφιση των αναγκαίων πιστώσεων του προϋπολογισμού για την εξυπηρέτηση του άνω σκοπού.

– Μεριμνά για την έγκαιρη καταβολή των μισθωμάτων.

– Μεριμνά για την εξασφάλιση απρόσκοπτων συνθηκών λειτουργίας των γραφείων των Συνοικιακών Συμβουλίων (καθαριότητα, φωτισμός, ελαιοχρωματισμός κλπ.).

– Ασκεί την υπηρεσία γενικά των Συνοικιακών Συμβουλίων, σε όσες περιπτώσεις, κατά την κρίση του Δημάρχου, είναι τούτο αναγκαίο, λόγω ειδικών συνθηκών.

– Φροντίζει γενικά για την αξιοποίηση του θεσμού των Συνοικιακών Συμβουλίων στο Δήμο, με σκοπό την ενεργότερη λαϊκή συμμετοχή στις τοπικές υποθέσεις.

– Επιμελείται την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω

αρμοδιότητας.

Ως προς τα Νομικά Πρόσωπα:

– Ενεργεί κάθε διαδικασία για τη σύσταση από το Δήμο Νομικών Προσώπων οποιασδήποτε μορφής.

– Συνεργάζεται με την Διοίκηση των Νομικών Προσώπων και την υπηρεσία αυτών για την καλλίτερη λειτουργία τους και την επίτευξη του προορισμού τους.

– Ενημερώνει τον Δήμαρχο πάνω στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα Νομικά Πρόσωπα και εισηγείται τις, σύμφωνα με τα υπόψη του στοιχεία, ενδεδειγμένες λύσεις.

– Τηρεί ειδικό αρχείο με ό,τι αφορά τη σύσταση και τα όργανα διοίκησής τους.

– Επιμελείται την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.

– Συνεργάζεται με τα Νομικά Πρόσωπα για την οργάνωση από αυτά και επιτυχία εκδηλώσεων αναλόγου ενδιαφέροντος.

– Εισηγείται υπεύθυνα για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 106 και 109 του Ν. 1188/81 «περί κατάστασης των δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων».

– Εισηγείται στον Δήμαρχο την ψήφιση των πιστώσεων που αναγράφονται στον προϋπολογισμό για την επιχορήγηση ή την ειδική ενίσχυση των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

α. Γραφείο Προσωπικού

– Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις, καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

– Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις όλου του προσωπικού του Δήμου, εκτός του προσωπικού του απασχολουμένου με την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία.

– Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, προσωπικού του Δήμου, π.χ.: μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, μονιμοποιήσεις, αναγνώριση προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, χορήγηση αδειών, εφαρμογή του Πειθαρχικού Δικαίου, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων γενικώς, λύση υπαλληλικής ή οποιασδήποτε σχέσης εργασίας κλπ.), κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες.

– Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλλους για όλο το προσωπικό καθώς και για τους συνταξιούχους του Δήμου.

– Τηρεί μητρώα τακτικών υπαλλήλων, των συνταξιούχων και του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

– Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

– Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.

– Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχεται στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της σύνταξης και του μηνιαίου ισόβιου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ τους τακτικούς υπαλλήλους του Δήμου.

– Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού (τακτικού και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου), καθώς και στην κατάσταση των συνταξιούχων του Δήμου.

– Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις του Δημάρχου, τις αναφερόμενες στην κατάσταση του προσωπικού και στην λειτουργία των υπηρεσιών.

– Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει με προσωπική του ευθύνη, την ακριβή τήρησή του.

Ως προς την τήρηση του ωραρίου από το προσωπικό που απασχολείται στις εξωτερικές υπηρεσίες του Δήμου, αρμόδιο τυγχάνει το αντίστοιχο τμήμα.

– Γνωστοποιεί στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό του Δήμου τις ανατιθέμενες σ' αυτούς υπηρεσίες σε τυχόν μη εργάσιμες ημέρες.

– Συντάσσει μισθοδοτικές καταστάσεις για όλο το προσωπικό με βάση παραστατικά στοιχεία που παίρνει για μεν το υπαλληλικό προσωπικό από τις τηρούμενες κάρτες παρουσίας του χρησιμοποιούμενου ωρολογίου, για δε το εργατοτεχνικό προσωπικό επίσης από καταστάσεις που συντάσσει το αρμόδιο γραφείο της Τεχνικής Υπηρεσίας, βασιζόμενες και αυτές στις κάρτες παρουσίας του χρησιμοποιούμενου ωρολογίου. Τις καταστάσεις ημερομισθίων λόγω απασχόλησης σε έργα με αυτεπιστασία συντάσσει και θεωρεί ο, για κάθε περίπτωση, επιβλέπων του έργου Μηχανικός.

– Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών του προσωπικού του Δήμου.

– Επιμελείται την διαδικασία παρακράτησης και απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών επί της μισθοδοσίας του προσωπικού, της ενημέρωσης των ασφαλιστικών βιβλιαρίων κλπ.

– Επιμελείται την διαδικασία για την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλόμενων στο προσωπικό προστίμων.

– Προμηθεύεται και επικολά τα ένσημα του ΙΚΑ στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων εργατών και υπαλλήλων εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.

– Επιμελείται κάθετι που ανάγεται στην σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού του Δήμου γενικώς και επιλαμβάνεται της αρχειακής ταξινόμησής τους.

– Κοινοποιεί στο γραφείο εκκαθάρισης δαπανών όλες τις επερχόμενες στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό μισθολογικές μεταβολές.

– Εισηγείται ιεραρχικά κάθε θέμα που έχει σχέση με το προσωπικό του Δήμου γενικώς, τη διάρθρωση των υπηρεσιών, τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και φυσικά τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

– Ύστερα από συνεννόηση με τον Δήμαρχο και τον προϊστάμενο του τμήματος, πληροφορεί το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για κάθε υπόθεση που ανήκει στην αρμοδιότητά του, προβαίνει στις ενδεικνυόμενες ενέργειες πάνω στις απ' αυτό εκδιδόμενες γνωμοδοτήσεις ή αποφάσεις και εισηγείται αναλόγως στον Δήμαρχο, ενημερώνοντας περί των εισηγήσεών του αυτών, τον προϊστάμενο του τμήματος.

– Διεξάγει κάθε εργασία και εκδίδει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την καταβολή βοηθημάτων, πρόσθετης αποζημίωσης ή επιδομάτων στο προσωπικό του Δήμου γενικά.

– Συντάσσει και τηρεί σε ειδικό αρχείο, τις συμβάσεις του προσωπικού του Δήμου με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

β. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου

– Χαρακτηρίζει με τα στοιχεία των φακέλλων του αρχείου, πρωτοκολλεί, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία που του παραδίνεται από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης των Υπηρεσιών.

Στην έννοια του όρου «διεκπεραιώνει» περιλαμβάνεται και η υποχρέωση παράδοσης των διαφόρων εγγράφων στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια, μαζί με τα στοιχεία τους, όπου αυτά αφορούν τρέχουσες ή σε εκκρεμότητα υποθέσεις του Δήμου.

– Παραδίδει στο γραφείο διεκπεραιωτικών καθηκόντων την αλληλογραφία γενικά του Δήμου για την νόμιμη διεκπεραίωσή της.

– Προβαίνει στην ανάρτηση στο πλαίσιο των δημοσίων ανακοινώσεων, όλων των για το σκοπό αυτό επιδιδομένων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κλπ., με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησής τους και καταστροφής τους, τηρουμένης προς τούτο της καθορισμένης διαδικασίας.

– Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Δήμου, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια.

(Εκδίδει και υπογράφει, εφόσον περί αυτού υπάρχει η συναίνεση του Δημάρχου, τα αιτούμενα αντίγραφα εγγράφων στοιχείων που φυλάσσονται στο γενικό αρχείο του Δήμου).

– Εφόσον τα διεκπεραιούμενα έγγραφα αφορούν υποθέσεις των οποίων οι φάκελλοι τηρούνται από τα επιμέρους γραφεία που τις χει-

ρίζονται, τα σχέδια αυτών παραδίδονται στα γραφεία αυτά, ευθύς μετά την διεκπεραίωση των πρωτοτύπων.

γ. Γραφείο Μηχανοργάνωσης

– Καταρτίζει τα προγράμματα που αφορούν στην μηχανοργάνωση των Υπηρεσιών του Δήμου, συντάσσει τις απαραίτητες γι' αυτό εισηγήσεις και τις απαιτούμενες μελέτες.

– Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες του Δήμου.

– Πραγματοποιεί τις υπηρεσιακές επαφές με τα αναγνωρισμένα ιδιωτικά γραφεία του είδους, για την αγορά εκπονημένων ειδικών προγραμμάτων ή την εκπόνηση εξειδικευμένων τοιούτων.

– Ενημερώνει έγκαιρα τον Δήμαρχο για την πρόοδο των εργασιών που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του, ή τα προβλήματα που εμφανίζονται, τόσο όσον αφορά αυτά καθεαυτά τα προγράμματα, όσο και τη λειτουργία των ηλεκτρονικών υπολογιστών.

– Επιμελείται τη συντήρηση, την επισκευή και την διαφύλαξη των μηχανημάτων από κάθε είδους φθορά και απώλεια.

– Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για τη σωστή και έγκαιρη εκτέλεση των σχετικών, με τις αρμοδιότητές του, εντολών του Δημάρχου.

δ. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας

Ως προς τη λειτουργία της Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτικής Αστυνομίας):

– Ελέγχει και επιβάλλει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:
– την καθαριότητα.
– την κυκλοφορία και στάθμευση των αυτοκινήτων.
– την οικοδόμηση.
– την αποχέτευση.
– τη μόλυνση και ρύπανση του περιβάλλοντος.
– την προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού πάντοτε μέσα στο χώρο των διοικητικών ορίων του Δήμου.

Ειδικότερα ασχολείται:

1. Με τον έλεγχο τήρησης της καθαριότητας σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς και κοινόχρηστους χώρους γενικά του Δήμου Αμαρουσίου όπως καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις, τις κανονιστικές πράξεις και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου, που εκδίδονται κάθε φορά για το σκοπό αυτό.

2. Με τον έλεγχο της τήρησης των νόμων περί τοιχοκόλλησης, ώστε να αποφεύγεται η ρύπανση.

3. Με τις διαδικασίες επιβολής κυρώσεων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου.

4. Με τον έλεγχο για τη στάθμευση και την κυκλοφορία κάθε οχήματος σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και την τήρηση των νόμων και των ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και τη στάθμευση των οχημάτων.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 24 παρ. ή του Π.Δ. 76/85 και των άρθρων 104 και 105 του Ν. 614/1977 (Κ.Ο.Κ.) και των κάθε φορά ισχυόντων νόμων, Διαταγμάτων και σχετικών αποφάσεων (επιβολή προστίμων κλπ.).

5. Με την τήρηση των διατάξεων και των περιορισμών που ισχύουν για την ανοικοδόμηση γενικά και ειδικότερα με τον έλεγχο των αδειών των ανεγειρόμενων οικοδομών και κάθε κατηγορίας κτισμάτων, την περίφραξη ή περιτοίχιση οικοπέδων στην εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. υποδεικνύοντας στις αρμόδιες Υπηρεσίες την κατεδάφιση επικινδύνων κτιρίων και την παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων για την κατάληψη πεζοδρομίων με οικοδομικά υλικά και εισηγείται στις αρμόδιες Υπηρεσίες την επιβολή κυρώσεων κατά των παραβατών.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας έχει δικαίωμα να εισέρχεται στις αυλές, στις ανεγειρόμενες οικοδομές και σε κάθε είδους κτίσμα.

6. Με τον έλεγχο της αποχέτευσης που ειδικότερα περιλαμβάνει: Την τήρηση και εφαρμογή των διατάξεων και των κανονισμών για τη σωστή λειτουργία του δικτύου της αποχέτευσης με σκοπό την αποφυγή της ρύπανσης, την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων, ρεμάτων κ.λ.π., τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χειμάρρους και στα ρέματα για να μην περιέχουν λύματα βιομηχανιών, βιοτεχνιών, επιχειρήσεων ή οικιών, τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις των ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς ακαθάρτων ή βρόχινων νερών, καθώς και για τις παράνομες επεκτάσεις τους.

Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της ειδικής αυτής υπηρεσίας δικαιούται επίσης να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα κάθε είδους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

7. Με τον έλεγχο για τη μόλυνση του περιβάλλοντος που επεκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον από τα κάθε είδους οχήματα.

Στον έλεγχο υπάγονται και οι εστίες καύσης, κάθε κατηγορίας κτιρίων (οικίες, ξενοδοχεία, καταστήματα, νοσοκομεία, βιοτεχνίες, βιομηχανίες κλπ.) όπως και η ηχορρύπανση.

8. Με την προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού που περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της υπεράντλησης που δημιουργεί κινδύνους εξάντλησης και ελάττωσης του υπόγειου υδατικού δυναμικού, τον έλεγχο της παράνομης πώλησης, διάθεσης, μεταφοράς ή αλλαγής χρήσης του και την προστασία από τη ρύπανση και τη μόλυνση των υπογείων νερών.

9. Αντιμετωπίζει με ευγένεια και σεβασμό τους πολίτες.

ΠΡΟΣΟΝΤΑ, ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ, ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ, ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

Οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τα προσόντα, καθήκοντα, δικαιώματα και υποχρεώσεις των δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων, εφαρμόζονται ανάλογα και για το προσωπικό της ειδικής αυτής υπηρεσίας.

Το προσωπικό της ειδικής αυτής υπηρεσίας υποχρεούται να παρακολουθεί επιμορφωτικά σεμινάρια, που οργανώνονται από φορείς που επιλέγει ο Δήμαρχος. Επίσης, υποχρεούται να παρακολουθεί σεμινάρια που θα οργανώνουν αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες και που θα αφορούν θέματα της αρμοδιότητάς της.

Το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας υποχρεούται να διακινείται πεζή και με τα μέσα που διαθέτει η υπηρεσία.

Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να ελέγχει τα στοιχεία ταυτότητας του παραβάτη, ζητώντας με ευγένεια το δελτίο ταυτότητας, ή κάθε άλλο έγγραφο αποδεικτικό στοιχείο (διαβατήριο, άδεια οδήγησης κλπ.).

Για τις παραβάσεις, εκτός από εκείνες που αναφέρονται στο άρθρο 1 παρ. 2 και 3 του Π.Δ. 434/1982 συντάσσεται έκθεση σε δύο αντίτυπα που κατατίθενται στο Δήμο αυθημερόν. Ο Δήμος στέλνει το ένα αντίτυπο της έκθεσης στην Αρχή που είναι αρμόδια για την άσκηση της ποινικής δίωξης ή για την επιβολή διοικητικής κύρωσης μέσα σε πέντε μέρες από την πρωτοκόλληση της έκθεσης.

Το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας, συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας, των Υπουργείων Υγείας και Πρόνοιας, Δημοσίων Έργων, Χωροταξίας - Οικισμού και Περιβάλλοντος, Γεωργίας κλπ. για τον καθορισμό κοινού προγράμματος αντιμετώπισης των παραβάσεων, σύμφωνα με τις τοπικές συνθήκες και τις ειδικές κανονιστικές αποφάσεις της διοίκησης του Δήμου.

ΣΤΟΛΗ - ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟ ΣΗΜΑ - ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ

Σύμφωνα με την απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών που προβλέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 5 του Π.Δ. 434/82, καθορίζονται η ειδική στολή, το διακριτικό σήμα και ο τύπος της ειδικής ταυτότητας του προσωπικού της Ειδικής αυτής Υπηρεσίας.

Το προσωπικό της Ειδικής αυτής Υπηρεσίας εφοδιάζεται με δηλωτική της ιδιότητάς του ειδική ταυτότητα, που εκδίδει ο Δήμαρχος και η οποία κατατίθεται στο Δήμο όταν αποχωρήσει από την ενεργό υπηρεσία ο κάτοχός της.

ε. Γραφείο Διεκπεραιωτικών Καθηκόντων

– Στη δικαιοδοσία του υπάγονται οι κλητήρες του Δήμου, οι καθαρίστριες, οι φύλακες και όσοι από τους υπαλλήλους εντάσσονται σ'

αυτό με σκοπό την εκπλήρωση της αποστολής του.

– Εντέλλεται την εκτέλεση της υπηρεσίας τους και συντονίζει τις μετακινήσεις τους σε κάθε περίπτωση.

– Ρυθμίζει τη φωτοτύπηση ή πολυγράφηση των εγγράφων γενικά του Δήμου. Είναι υπεύθυνο για την ασφάλεια των ειδικών φωτοτυπικών ή άλλων παρεμφερών μηχανημάτων των οποίων τη συντήρηση και επισκευή παρακολουθεί ανελλειπώς, ώστε σε κάθε στιγμή να μπορούν ν' ανταποκριθούν στις συναφείς ανάγκες της υπηρεσίας.

– Ειδικότερα ως προς τις μετακινήσεις των κλητήρων παραλαμβάνει έγκαιρα την προς ταχυδρόμηση ή επίδοση αλληλογραφία από τα αρμόδια τμήματα, συνεννοείται μαζί τους ως προς το βαθμό ασφάλειας και επείγοντος αυτής και ρυθμίζει το χρόνο και τον τρόπο προώθησής της προς τον προορισμό της.

Οι κλητήρες ασκούν τα εξής καθήκοντα:

– Οι κλητήρες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές τους, με την επίβλεψη και τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Γραφείου τους.

– Επισημαίνουν τις φθορές που επέρχονται στο κτίριο ή τα έπιπλα γενικά και αναφέρουν αμέσως στον προϊστάμενό τους.

– Σε ώρες που δεν βρίσκονται σε εξωτερική υπηρεσία, οφείλουν να παραμένουν στο γραφείο τους, ασχολούμενοι σε δουλειές που τους ανατίθενται σύμφωνα με όσα έχουν κανονιστεί με αποφάσεις του Δημάρχου.

– Οι κλητήρες μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το Ταχυδρομείο, μεταφέρουν όσα έγγραφα διακινούνται από γραφείο σε γραφείο και επιδίδουν στους ενδιαφερόμενους την προς αυτούς απευθυνόμενη αλληλογραφία με ειδοποιήσεις, προσκλήσεις, επιστολές, έγγραφα.

– Μεταβαίνουν με εντολή του Προϊσταμένου τους και μόνο, στη Νομαρχία, στα Υπουργεία ή σε άλλες Υπηρεσίες για τη διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων.

–.Οι κλητήρες δεν αποχωρούν από την υπηρεσία τους, πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν ασφαλιστεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κλπ., ότι έχουν κλειστεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα, ότι έχουν ελευθερωθεί οι πρίζες και γενικά, ότι όλα έχουν καλώς και εξασφαλίζουν την ασφάλειά τους και την ομαλή λειτουργία τους.

– Οι κλητήρες εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των γενικών καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

– Οφείλουν να φοράνε την υπηρεσιακή στολή τους, εφόσον τους έχει χορηγηθεί τέτοια στολή από το Δήμο και να διατηρούν ευπρεπή εμφάνιση.

– Οφείλουν επίσης να συμπεριφέρονται με ιδιαίτερη ευπρέπεια και σεβασμό προς τους δημότες και τους επισκέπτες του Δήμου.

– Υποχρεούνται να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

– Οι φύλακες είναι υπεύθυνοι για τη φύλαξη των κτιρίων που στεγάζονται δημοτικές υπηρεσίες, των χώρων στους οποίους έχουν αποθηκευθεί μόνιμα ή πρόσκαιρα διάφορα είδη, υλικά ή μηχανήματα του Δήμου, του νεκροταφείου κλπ.

Ως προς το ωράριο εργασίας των φυλάκων, τις λεπτομέρειες της δουλειάς τους και τις ευθύνες τους ειδικότερα, εκδίδεται σχετική κανονιστική απόφαση του Δημάρχου.

Οι καθαρίστριες έχουν τις εξής υποχρεώσεις:

– Εντάσσονται σε ειδικό πρόγραμμα εργασίας, νομίμως εγκεκριμένο, ώστε να τους παρέχεται η δυνατότητα να εκπληρώνουν την αποστολή τους στον ενδεδειγμένο χρόνο, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε δημοτικής υπηρεσίας.

– Προβαίνουν στον επιμελημένο καθαρισμό και στην ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων και των επίπλων που βρίσκονται σ' αυτούς, μηδέ εξαιρουμένων και των τουαλεττών και των λοιπών βοηθητικών διαμερισμάτων.

– Στις εργάσιμες ώρες τους, εξυπηρετούν τους διοικητικούς παράγοντες του Δήμου σε ό,τι ήθελε προκύψει.

– Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους, ευθύς αμέσως, κάθε παρατήρησή τους, σχετικά με την απώλεια ειδών, φθορά σε έπιπλα και σκεύη και με συμβάντα ασυνήθιστα ή αδικαιολόγητα που κίνησαν την προσοχή τους και που έχουν άμεση σχέση με την ασφάλεια γενικά των κτιρίων και των χώρων, την καθαριότητα των οποίων επιμελούνται.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

α) Γραφείο Κοινωνικών Υπηρεσιών

– Έχει την ευθύνη εφαρμογής προγραμμάτων κοινωνικών παροχών από τον Δήμο.

– Η εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών, γίνεται σε τρία ουσιαστικά επίπεδα (όπως και οι τομείς εφαρμογής της κοινωνικής εργασίας).

1. Σε επίπεδο ατομικής εξυπηρέτησης

Αφορά τη βοήθεια και την προσπάθεια αντιμετώπισης προσωπικών ή οικογενειακών προβλημάτων δημοτών - κατοίκων. Προς τούτο, αναπτύσσεται συνεργασία με συναφείς επιστημονικές ειδικότητες (ψυχίατρους, ψυχολόγους, παιδαγωγούς κ.λπ.) και με Αρχές ή Υπηρεσίες του Δημοσίου, αλλά και του Ιδιωτικού Τομέα, που έχουν σχέση με το συγκεκριμένο πρόβλημα και αρμοδιότητα (τυπική ή ουσιαστική) για τη λύση του ή την αντιμετώπισή του.

2. Σε επίπεδο ομάδας

Αφορά την δημιουργία ομάδων, ατόμων με ειδικές ανάγκες ή συναφή προβλήματα. Οι ομάδες αυτές μπορούν να λειτουργούν σε συγκεκριμένο κοινό χώρο και χρόνο. Καταβάλλεται, μέσα από τον τρόπο αυτό, προσπάθεια κοινωνικοποίησης των ατόμων αυτών και γενικότερης ή από περισσότερες πλευρές αντιμετώπιση ειδικών προβλημάτων με σκοπό την κάλυψη συγκεκριμένων αναγκών.

3. Σε επίπεδο κοινότητας

Αφορά την τήρηση στατιστικών στοιχείων για τις συναφείς ανάγκες των κατοίκων, ώστε να ενημερώνεται η Διοίκηση του Δήμου για την χάραξη της κοινωνικής πολιτικής αυτού.

– Διοργανώνει εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με τοπικούς ή άλλους φορείς και το Πολιτιστικό Κέντρο του Δήμου, με σκοπό την ενημέρωση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού.

– Έχει την ευθύνη εφαρμογής κοινωνικών προγραμμάτων στα ΚΑΠΥ.

– Τηρεί άμεση επαφή και συνεργάζεται συστηματικά με όλες τις κοινωνικές υπηρεσίες που λειτουργούν στην ευρύτερη περιοχή ή και το κέντρο ακόμη (ιατροπαιδαγωγικό κέντρο, δημόσια νοσοκομεία, ιδιωτικές κλινικές, ΙΚΑ, ΟΑΕΔ, βρεφονηπιακούς και παιδικούς σταθμούς κ.λπ.) για την εξυπηρέτηση της απώτερης αποστολής του.

– Σε συνεργασία με τη Διοίκηση του Δήμου, ενεργεί για τη δημιουργία νέων τομέων κοινωνικής δράσης, σε τοπικό πάντα επίπεδο, σε θέματα υγιεινής και κοινωνικού σχεδιασμού.

– Συνεργάζεται παράλληλα με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, κυρίως όταν πρόκειται για θέματα που έχουν σχέση με σχολεία, με παιδικούς σταθμούς, με την αστική κατάσταση των κατοίκων - δημοτών, με τη δημιουργία κατάλληλων συνθηκών ρυμοτομίας και περιβάλλοντος κ.λπ., ώστε ο προγραμματισμός και η λειτουργία των κατασκευαζομένων εγκαταστάσεων να ανταποκρίνεται στις γενικότερες αλλά και ειδικότερες ανάγκες των εξυπηρετούμενων (παιδιά, υπερήλικες, εργαζόμενων).

– Τηρεί και ενημερώνει καταστάσεις και ειδικούς φακέλλους με τα άτομα ή τις οικογένειες που αντιμετωπίζουν προβλήματα και έχουν ανάγκη ιδιαίτερης κοινωνικής φροντίδας.

– Εισηγείται απ' ευθείας στον Δήμαρχο τις περιπτώσεις που ο Δήμος, άμεσα ή έμμεσα, πρέπει να ενεργήσει για την εξ' ιδίων παροχή βοήθειας σε χρήμα, σε φάρμακα, σε ρούχα ή άλλα παρόμοια είδη, για την οποία θα απαιτηθεί διαδικασία οικονομικής επιβάρυνσής του.

– Ενεργεί, παγίως εξουσιοδοτημένο από τον Δήμαρχο, προς κάθε κατεύθυνση, για την επίλυση των προβλημάτων που απασχολούν τα άτομα των πιο πάνω κατηγοριών.

– Ενημερώνει τις αρμόδιες αρχές για τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής του Δήμου και επιδιώκει την ενίσχυση και συμπαράστασή τους στην υλοποίηση αυτών.

– Οργανώνει εκ μέρους του Δήμου εκδηλώσεις αιμοδοσίας με απώτερο σκοπό την ίδρυση τοπικής τράπεζας αίματος. Παρέχει τη

βοήθειά του και συμπαρίσταται ενεργά σε κάθε άλλη τοπική κίνηση προσφοράς και συγκέντρωσης αίματος.

– Οι υποθέσεις που ανάγονται σε προσωπικά ή οικογενειακά ζητήματα αναξιοπαθούντων γενικά ατόμων, θεωρούνται εμπιστευτικές, γι' αυτό ο υπάλληλος που τις χειρίζεται στο μέτρο της αρμοδιότητάς τους, δεσμεύεται και μέσα και έξω από την υπηρεσία του με το απόρρητο αυτών, μη εξαιρουμένων και των προϊσταμένων του, πλην του Δημάρχου.

– Τις ως άνω αρμοδιότητες ασκεί υποχρεωτικά ο υπάλληλος που έχει την ιδιότητα του Κοινωνικού Λειτουργού.

– Η λειτουργία της Υπηρεσίας Κοινωνικής Πρόνοιας, ειδικότερα όσον αφορά τα πλέον εξειδικευμένα καθήκοντα της Κοινωνικής Λειτουργού, διέπεται από Εσωτερικό Κανονισμό που ψηφίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο και εγκρίνεται με πράξη των οριζομένων από τις διατάξεις του Κεφ. του Δ/τος 690/61 οριζομένων διοικητικών οργάνων, μετά από σύμφωνη γνώμη του Συμβουλίου Κοινωνικής Εργασίας.

β) Γραφείο Αθλητισμού

Στα πλαίσια ανάπτυξης του Αθλητισμού στην πόλη μας, το τμήμα αυτό φροντίζει στην εμφύχωση των δημοτών στην αθλητική ιδέα, που βοηθά στη σωματική διάπλαση, στην πνευματική ευεξία, στην ολοκληρωμένη προσωπικότητα του ατόμου, στην καλλιέργεια της ψυχής και του χαρακτήρα και τέλος στην υγεία.

– Μεριμνά για τη δημιουργία αθλητικών χώρων, δίνοντας την δυνατότητα στους δημότες για ελεύθερη άθληση.

– Διοργανώνει αθλητικές συναντήσεις, που βοηθούν κυρίως τους νέους να στραφούν και να επιδοθούν σε κάθε μορφή αθλητικής δραστηριότητας.

– Δημιουργεί τις προϋποθέσεις για την ανάπτυξη του μαζικού - λαϊκού αθλητισμού, όπου αναπτύσσονται οι φυσικές δυνατότητες των δημοτών, ο μαζικός χαρακτήρας και το επίπεδο υγείας.

– Φροντίζει για τη δημιουργία σχολών διαφόρων αθλημάτων, για την εκμάθηση των αθλημάτων στα παιδιά.

– Επίσης για τη διάδοση του αθλητισμού κάθε χρόνο καταρτίζει προγράμματα, όπως «Αθλητισμός και Παιδί», «Αθλητισμός και Γυναίκα», «Αθλητισμός για ειδικά παιδιά» και προγράμματα «Για νεφροπαθείς».

– Επίσης καταρτίζει προγράμματα με τη συνεργασία άλλων φορέων του δημοσίου ή του ιδιωτικού τομέα που αφορούν τα σπορ γενικά, το μπάσκετ, το στίβο, τη γυμναστική, την κολύμβηση και την ιππασία.

– Παρακολουθεί όλα τα δημοτικά γήπεδα, μεριμνά για την καλή λειτουργία τους, φροντίζει για τη θεραπεία των ελλείψεων τους και επιμελείται για τη συνεχή συντήρηση των εγκαταστάσεών τους και για την εκτέλεση έργων και επισκευών, συνεργαζόμενο προς το σκοπό αυτό με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου ή με τις υπηρεσίες του αρμόδιου Υπουργείου και της Γενικής Γραμματείας Αθλητισμού.

– Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο, διά του Δημάρχου, προμήθεια αθλητικού υλικού και στις Τεχνικές Υπηρεσίες τη σύνταξη μελετών και εκπόνηση σχεδίων για νέους αθλητικούς χώρους.

– Στη δικαιοδοσία και έλεγχό του υπάγονται όλα τα αθλητικά δημοτικά γήπεδα και Γυμναστήρια καθώς και κάθε αθλητική εγκατάσταση.

– Καθορίζει, σε συνεργασία με τους ενδιαφερόμενους αθλητικούς φορείς, τις ώρες εκτέλεσης των προγραμμάτων τους και τους καθορίζει τις ημέρες άθλησης και εκγύμνασης.

– Επιλύει προβλήματα, στο μέτρο του δυνατού, των αθλητικών σωματείων, κυρίως χώρων και εισηγείται κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού, την ετήσια οικονομική ενίσχυσή τους, στα πλαίσια της οικονομικής αντοχής του Δήμου.

– Διοργανώνει τον ετήσιο σχολικό πρωταθλητισμό και υπό την εποπτεία του παρακολουθεί την εκτέλεσή του για τα Γυμνάσια - Λύκεια του Μαρουσιού στα αθλήματα μπάσκετ, βόλεϋ και ποδόσφαιρο.

– Προμηθεύει με δαπάνες του Δήμου, τα σχολεία που συμμετέχουν στο σχολικό πρωταθλητισμό στολές, μπάλλες και άλλο αθλητικό υλικό.

– Διοργανώνει κάθε χρόνο εργασιακό πρωτάθλημα μπάσκετ και ποδοσφαίρου ανάμεσα στους Δήμους του Νομού Αττικής και των διαφόρων επιχειρήσεων και φροντίζει για την πιστή εκτέλεση του προγράμματος. Τέλος διοργανώνει, ως κορυφαία αθλητική εκδήλωση του Δήμου, το γύρο του Μαρουσιού με τη συμμετοχή δημοτών, ανεξάρτητα ηλικίας και φύλου, εφόσον ορισμένες από τις πιο πάνω αρμοδιότητες ασκεί το Αθλητικό Κέντρο του Δήμου, με βάση την ειδική πράξη ίδρυσής του, το παρόν γραφείο περιορίζεται στις υπόλοιπες αυτού αρμοδιότητες και εν πάση περιπτώσει ενεργεί ως συνδετική υπηρεσιακή μονάδα ανάμεσα στο Δήμο και σ' αυτό.

γ) Γραφείο Πολιτιστικών δραστηριοτήτων - Παιδείας & Νεολαίας

– Είναι υπεύθυνο για την πολιτιστική οργάνωση και τον προγραμματισμό, ενώ παράλληλα ενθαρρύνει τον πολιτιστικό διάλογο και εμψυχώνει τις κοινωνικές ομάδες και άτομα, με σκοπό την κοινωνική ισότητα όλων των πολιτιστικών μορφών και την ανάπτυξη της πολιτιστικής ζωής με τη συμμετοχή των δημοτών.

– Διοργανώνει κύκλους μαθημάτων πάνω σε θέματα ελεύθερου χρόνου και Πολιτισμού, όπως μουσική, θέατρο, ζωγραφική, χειροτεχνία κ.λπ., καθώς και σε θέματα που αφορούν τα κοινωνικά προβλήματα της εποχής μας (σχέσεις δύο φύλων, συμβουλευτική γονέων, θέματα περιβάλλοντος, ενημέρωση καταναλωτή κ.λπ.).

– Φροντίζει για τη συμμετοχή των δημοτών - κατοίκων σε ελεύθερα πανεπιστήμια και οργανώνει επίσης σειρές ανοικτών διαλέξεων για το ευρύ κοινό.

– Φροντίζει για την οργάνωση καλλιτεχνικών εκδηλώσεων (μουσική, θέατρο, καραγκιόζης κ.λπ.) παιδικών - σχολικών εκθέσεων, απονομή βραβείων κ.λπ.

– Μεριμνά για τη συγκρότηση ομάδων εκπαιδευτικών που θα ασχολούνται με τα προβλήματα της εκπαίδευσης και τη σύνδεση σχολείου - κοινωνίας.

– Φροντίζει για τη δημιουργία χώρων μέσα στους οποίους θα μπορούν οι νέοι, κατά τη διάρκεια του ελεύθερου χρόνου τους, να ψυχαγωγούνται, να συζητούν, να προβληματίζονται και κυρίως να αυτοσχεδιάζουν πάνω σε νέους τρόπους έκφρασης και επικοινωνίας μεταξύ τους.

– Τα «στέκια» αυτά, που θα λειτουργήσουν σαν φορείς μηνυμάτων, ταυτόχρονα θα αποτελούν την καλύτερη εγγύηση για την ενεργό παρουσία των νέων στη δημιουργική πολιτιστική, αθλητική, πολιτική, οικονομική, κοινωνική, καλλιτεχνική κ.λπ. δραστηριότητά τους.

– Συνεργάζεται με όλους τους φορείς που ασκούν εκπαιδευτικό έργο, ώστε να συμβάλλει στην καλύτερη δυνατή μόρφωση των νέων μας.

– Παρακολουθεί τα εκπαιδευτικά θέματα των σχολείων Γενικής Εκπαίδευσης της πόλης και φροντίζει να ανταποκρίνεται όσο γίνεται καλύτερα στις αρμοδιότητες που θα προβλέπονται από τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις, όπως είναι η διοίκηση, επισκευή και συντήρηση της κινητής και ακίνητης περιουσίας των Σχολείων, η κατανομή σ' αυτά των πιστώσεων της Πολιτείας για την αντιμετώπιση των λειτουργικών δαπανών των σχολικών μονάδων κ.λπ.

δ) Γραφείο Πολυϊατρείου

– Το Δημοτικό Πολυϊατρείο λειτουργεί συμπληρωματικά για την πληρέστερη και αμεσότερη ιατρική περίθαλψη των δημοτών μας και ειδικότερα στην άμεση αντιμετώπιση: αναγκών προληπτικής ιατρικής, έγκαιρη διάγνωση, υγειονομικής διαφώτισης (έιτζ, ναρκωτικά, κάπνισμα, διατροφή κ.λπ.), θέματα οικογενειακού προγραμματισμού, ατόμων με ειδικές ανάγκες, προληπτικής οδοντιατρικής, καρδιακών προβλημάτων, δερματικών και αφροδισίων νοσημάτων, προληπτικής παιδιατρικής, πρωτοβάθμιας ιατρικής περίθαλψης κ.λπ.

– Οι γιατροί θα παρέχουν τις ιατρικές υπηρεσίες τους εθελοντικά και χωρίς αμοιβή.

– Επίσης θα υπάρχει δωρεάν προσφορά παροχής υπηρεσιών από εθελόντριες αδελφές του Ε.Ε.Σ. και του Συλλόγου Ευνίκη.

– Ο απαιτούμενος ιατρικός εξοπλισμός για τη λειτουργία του Δημοτικού Πολυϊατρείου θα εξασφαλιστεί σταδιακά από τον προϋπολογισμό του Δήμου.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

α) Γραφείο Μητρώου - Ιθαγένειας - Στρατολογίας

– Είναι υπεύθυνο για τη διατήρηση των μητρώων των στρατολογικών πινάκων σε καλή κατάσταση και τη διασφάλισή τους από απώλεια ή φθορά.

– Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων περί των μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων).

– Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες.

– Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων, όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις γενικώς.

– Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την απαλλαγή, όσων δικαιούνται, από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.

– Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των όσων ενδιαφέρονται στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

– Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

– Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

– Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

β) Γραφείο Δημοτολογίου - Εκλογών

– Ενεργεί τις προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στα Δημοτολόγια του Δήμου, καθώς και την καταχώρηση σ' αυτά των οποιωνδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων.

– Τηρεί και ενημερώνει ανελλειπώς οικογενειακές καρτέλλες δημοτολογίου.

– Εκδίδει και χορηγεί μικρές ευρετηριακές καρτέλλες με τον αριθμό της οικογενειακής μερίδας και το τηλέφωνο της υπηρεσίας για την εξυπηρέτηση των δημοτών σε δεδομένη στιγμή.

– Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα Δημοτολόγια.

– Προσυπογράφει διά των αρμοδίων υπαλλήλων, όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του Δημάρχου επί των εγγραφών ή μεταβολών στα Δημοτολόγια, καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία που διεξάγεται απ' αυτή.

– Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελλο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων για τις εγγραφές ή μεταβολές στα δημοτολόγια.

– Εκδίδει τα πιστοποιητικά ατομικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

– Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

– Εκτελεί τις ανατιθέμενες στο Δήμο εργασίες σχετικά με τη γενική απογραφή του πληθυσμού.

– Ενεργεί την αλληλογραφία με όλους τους Δήμους και τις Κοινότητες ή άλλες αρμόδιες Αρχές, σε όλη την επικράτεια, πλην της περιοχής της τέως Διοίκησης Πρωτευούσης, σε όσες περιπτώσεις τούτο θεωρείται αναγκαίο, για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για μεταδημότευση ή άλλη μεταβολή στα τηρούμενα από αυτό βιβλία.

– Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως Οργάνου της Κρατικής Διοίκησης.

– Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων, στο βαθμό που επιβάλλουν οι κατά νόμο αρμοδιότητές του.

– Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σ' αυτούς νέων εκλογέων.

– Παραλαμβάνει και συμπληρώνει τα δικαιολογητικά για την έκδοση ή διόρθωση εκλογικών βιβλιαρίων, τα υποβάλλει εγκαίρως στην αρμόδια αρχή και μετά την επιστροφή τους τα παραδίδει στους δικαιούχους εκλογείς.

– Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Βουλευτικών και των Δημοτικών Εκλογών, καθώς αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

γ) Γραφείο Ληξιαρχείου - Πολιτικών γάμων

Η υπηρεσία του Ληξιαρχείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Προϊσταμένου αυτής (Ληξίαρχου).

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Ληξιαρχείου καθορίζονται, σε γενικές γραμμές, ως εξής:

– Μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

– Συντάσσει - καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων και βαπτίσεων, γάμων και θανάτων.

– Συντάσσει - καταχωρεί στο προβλεπόμενο από το Νόμο βιβλίο τις εκθέσεις βαπτίσεων, ονοματοθεσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κ.λπ. εφόσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου και δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτού συνταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας θα έπρεπε σ' αυτήν την περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή.

– Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου:

α. στον δικό μας Δήμο, αν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα γραμμένα στα δημοτολόγιά του ή στα μητρώα του και στα τέκνα αυτών, και

β. στους άλλους Δήμους ή Κοινότητες, αν τα γεγονότα αφορούν ετεροδημότες ή τα τέκνα αυτών.

– Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσόμενων εκθέσεων βαπτίσεων και μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων, στα Ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συνταγμένες οι οικείες ληξιαρχικές πράξεις.

– Αποστέλλει αντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων αρρένων τέκνων, στους Δήμους ή στις Κοινότητες όπου έχουν την μόνιμη κατοικία τους οι γονείς τους.

– Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για την οικονομική Εφορία καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

– Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά ληξιαρχικών πράξεων και των σχετικών με αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στα αρχεία του.

– Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του που περνιέται σε δικό του πρωτόκολλο. Τηρεί το σχετικό αρχείο αυτής. Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελλο των δελτίων επιθεώρησης.

– Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων».

– Ο ασκών τα καθήκοντα του Ληξιάρχου δημοτικός υπάλληλος, μπορεί, τηρουμένης της νόμιμης διαδικασίας, να κάνει χρήση των διατάξεων του άρθρου 106 του Ν. 1188/81 «περί καταστάσεως των δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων».

– Το γραφείο του Ληξιαρχείου ενεργεί τη διαδικασία και συμβάλλει στην τέλεση των πολιτικών γάμων.

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

– Καταρτίζει από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Λογιστηρίου και τον Προϊστάμενο Γραφείου προϋπολογισμού - απολογισμού και σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, το σχέδιο του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων αυτού και τις σχετικές εκθέσεις που το συνοδεύουν.

– Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

– Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

– Ασκεί τις αρμοδιότητες της διάταξης του αρ. 23 παρ. 2 του από 17-5/15.6.1959 Β.Δ. «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικών των Δήμων και Κοινοτήτων», με όλες τις από αυτές προκύπτουσες ευθύνες.

– Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολο-

γισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.
– Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου, για την ψήφιση ανάλογων πιστώσεων.

Α. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

α) Γραφείο βεβαίωσης τελών - δικαιωμάτων - φόρων - εισφορών

Ειδικότερα ως προς τις προσόδους:
– Μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη και τη βελτίωση των εσόδων του Δήμου.
– Ενεργεί τη σύμφωνα με το νόμο, επιβολή των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.
– Εισηγείται τη μεθοδικότερη διαρρύθμιση των κανονισμών επιβολής τους και τον αποτελεσματικότερο τρόπο περιστολής των φορολογικών διαφορών.
– Είναι υπεύθυνο για την ανεύρεση (απογραφές, αυτοψίες κ.λπ.) της φορολογητέας ύλης και τη βελτίωση της απόδοσης των φορολογιών.
– Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωσης κάθε δημοτικής προσόδου, για τη βεβαίωσή της, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στον παρόντα Οργανισμό, σύμφωνα με τους Νόμους και τους κανονισμούς που ισχύουν κάθε φορά και την αποστολή στην Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών ενταλμάτων κ.λπ.
– Παρακολουθεί την απόδοση από το Δημόσιο, των συνεισπραττομένων φόρων και τελών.
– Παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στο Δήμο των χορηγουμένων από το Δημόσιο ή από οποιαδήποτε άλλη πηγή παροχών, εισφορών και οικονομικών ενισχύσεων.
– Παρακολουθεί τις συμβάσεις, με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου σε κέρδη διαφόρων γενικά επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.
– Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών ή δικαιωμάτων και προβαίνει στην κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.
– Εισηγείται ενυπόγραφα στον Δήμαρχο και ενημερώνει τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου για κάθε μεταβολή που πρέπει να επέλθει στους φορολογικούς καταλόγους γενικά.
– Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη συγκρότηση των επιτροπών συμβιβασμού φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων επί των δημοτικών φορολογιών γενικώς και παρέχει κάθε χρήσιμο σ' αυτές στοιχείο για τη δικαιότερη επίλυση των διαφορών αυτών.
– Ενεργεί επίσης κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την υποβοήθηση των Διοικητικών δικαστηρίων στο έργο της επίλυσης των φορολογικών διαφορών ανάμεσα στους φορολογουμένους του Δήμου και σ' αυτόν, εκτελώντας κάθε φορά την ισχύουσα σχετική νομοθεσία.
– Εκπροσωπεί το Δήμο στα πιο πάνω δικαστήρια.
– Παρέχει πληροφορίες για το καθεστώς των επιβαλλομένων δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σε κάθε υπόχρεο, ενεργεί για τη θεραπεία των τυχόν δικαίων παραπόνων τους και ενημερώνει αυτούς για τις προς το Δήμο υποχρεώσεις τους από οποιαδήποτε αιτία.
– Εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που αναφέρονται στην από την επιβολή δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών επερχόμενη υποχρέωση οποιουδήποτε φορολογουμένου του ύψους αυτής, των μεταβολών από φορολογητέο αντικείμενο των βεβαιουμένων ποσών.
– Ενεργεί την τελική βεβαίωση όλων των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, περιλαμβανομένης σ' αυτήν και της εκδόσεως των σχετικών εντολών προς το εισπρακτορικό όργανο του Δήμου, πλην των περιπτώσεων εκείνων που αρμόδια καθίστανται άλλα αρμόδια γραφεία του Δήμου.
– Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την ενοικίαση των δημοτικών προσόδων, όπου τούτο είναι επιτρεπτό. Επιμελείται τη σχετική για την έγκρισή τους διαδικασία και τη βεβαίωση των μισθωμάτων και επιπλέον παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.
– Τηρεί μητρώο των για κάθε φορολογία του Δήμου φορολογουμένων.
– Τηρεί επίσης, για κάθε είδους φόρο, τέλος, δικαίωμα ή εισφορά τα στοιχεία που αφορούν την επιβολή και βεβαίωσή τους (αποφάσεις, δηλώσεις, εκθέσεις κ.λπ.).
– Επιμελείται την σύμφωνα με το νόμο κοινοποίηση των κάθε είδους εγγράφων, προσκλήσεων και ειδοποιήσεων που αφορούν τη βεβαίωση των δημοτικών εσόδων, περιλαμβανομένων και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου επί των συμβιβαστικών γνωμοδοτήσεων των οικείων επιτροπών.
– Επιμελείται και ενεργεί τις διαδικασίες για την πραγματοποίηση των συναπτομένων από το Δήμο δανείων.
– Παρακολουθεί την εξέλιξη των χορηγήσεών τους και ενημερώνει περί αυτών τα τηρούμενα από αυτόν σχετικά βιβλία.
– Σε ειδικές περιπτώσεις, εισηγείται την επιβολή ειδικών φορολογιών για την αντιμετώπιση των συναπτομένων δανείων.
– Σε συνεργασία με το γραφεία εκκαθάρισης και εντολής δαπανών, παρακολουθεί τη διαμόρφωση των τοκοχρεωλυσίων και τις γενόμενες παρακρατήσεις για την εξόφληση των δανείων.
– Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου και ενεργεί με τον κλητήρα ή άλλο εντεταλμένο υπάλληλο του Δήμου την επίδοσή τους, σ' αυτούς που διαπράττουν την παράβαση ή στο νόμιμο αντίκλητό τους.
– Οίκοθεν νοείται ότι οι διαδικασίες γενικά για τη βεβαίωση των επιμέρους φορολογιών, μπορεί να ανατίθενται χωριστά στους υπηρετούντες στο παρόν γραφείο υπαλλήλους.
– Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στους φορείς εισπράξεως των δημοτικών προσόδων.
– Παρακολουθεί το ρυθμό εισπράξεως των προσόδων και εισηγείται στον Δήμαρχο τη σχετική ενημέρωση της Ταμιακής Υπηρεσίας που ασκεί τη διαχείριση του Δήμου, σε περιπτώσεις καθυστερήσεων.
– Παρέχει στοιχεία για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων του Δήμου, καθώς και των αναμορφώσεων αυτού στη διάρκεια του έτους.

β) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας - Δημοτικών Επιχειρήσεων

Ως προς τη Δημοτική Περιουσία:
– Επιμελείται τη σύνταξη του κτηματολογίου και τη συνεχή ενημέρωσή του.
– Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Δήμου, επιμελείται τις σχετικές για την έγκρισή τους διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωμάτων. Επιπλέον δε, παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.
– Ενεργεί ό,τι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.
– Εισηγείται στον Δήμαρχο συμφέρουσες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων, με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του.
– Εισηγείται στον Δήμαρχο τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή, σε καταφατικές περιπτώσεις, των απαιτουμένων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της δημοτικής αρχής.
– Ενεργεί τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.
– Αναφέρει αμέσως στον Δήμαρχο κάθε πράξης παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λπ.) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί την έκβαση των κινουμένων απ' αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.
– Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων.
– Συνεργάζεται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του αρ. 246 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.
– Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ενέργεια που αφορά στη στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών ή άλλων υπηρεσιών ή των Νομικών Προσώπων που τη στέγασή τους αναλαμβάνει ο Δήμος και επιλαμβάνεται της ρύθμισης κάθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για

το σκοπό αυτό μισθώσεις.

Ως προς τις επιχειρήσεις:

– Ο Δήμος, σύμφωνα με τις διατάξεις των αρ. 260 μέχρι 275 του Π.Δ. 323/89, μπορεί να συνιστά δικές τους επιχειρήσεις ή να μετέχει σε επιχειρήσεις που συνιστούν μαζί με άλλα Νομικά ή Φυσικά πρόσωπα ή σε επιχειρήσεις που ήδη υπάρχουν.

Σκοπός των επιχειρήσεων αυτών είναι:

α) η εκτέλεση έργων που έχουν σκοπό την εξυπηρέτηση του κοινού, καθώς και την οικονομική εκμετάλλευση των έργων αυτών,

β) η παραγωγή αγαθών ή η παροχή υπηρεσιών που έχουν σκοπό την εξυπηρέτηση του κοινού, και

γ) η ανάπτυξη δραστηριοτήτων που σκοπεύουν στην πραγματοποίηση εσόδων.

– Οι αρμοδιότητες του παρόντος γραφείου, ειδικότερα ως προς τις επιχειρήσεις, ανάγονται στις πρέπουσες ενέργειες για τη σύσταση αυτών, για τη συγκρότηση της διοίκησής τους, για τον καθορισμό των αρμοδιοτήτων των Διοικητικών τους Συμβουλίων, για την ψήφιση του προϋπολογισμού και των λοιπών διαχειριστικών πράξεων από το Δημοτικό Συμβούλιο, για την έγκριση των κανονισμών και τέλος για την πιθανή διάλυσή τους.

– Οι αυτές αρμοδιότητες συντρέχουν στις περιπτώσεις των διαδημοτικών επιχειρήσεων, των επιχειρήσεων συνεταιριστικού χαρακτήρα, των Ανωνύμων Εταιρειών, των Δημοτικών Εταιρειών Λαϊκής Βάσης και πιθανώς άλλων που προβλέπονται από τη Νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά.

– Προωθεί και συντονίζει τις προβλεπόμενες σχέσεις ανάμεσα σ' αυτές και τα διοικητικά όργανα του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις τούτο προβλέπεται από τον Νόμο.

– Συνεργάζεται για τη νόμιμη και ολοκληρωμένη προώθηση των σχετικών διαδικασιών, με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

Β. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

α) Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών

– Ενεργεί τη σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του περί οικονομικής Διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων Δ/τος, εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου.

– Δια του Προϊσταμένου αυτού, αναλαμβάνει την πάγια προκαταβολή, εκτός αν αποφασίσει διαφορετικά το Δημοτικό Συμβούλιο και την διαχειρίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις και οδηγίες και τις προς τούτο έγγραφες εντολές του Δημάρχου.

– Παρακολουθεί τις τυχόν κατατιθέμενες εγγυήσεις και την ανάληψή τους ως και τους τόκους αυτών, ενημερώνοντας το τηρούμενο από το Γραφείο ειδικό βιβλίο.

– Τηρεί βιβλίο παραδόσεως των χρηματικών ενταλμάτων στους δικαιούχους ή στους με εξουσιοδότηση εντελλομένους την εξόφλησή τους.

– Ενεργεί για την απόδοση λογαριασμού από τον Δήμαρχο στο Δημοτικό Συμβούλιο, των δαπανών για τα χωρίς δημοπρασία εκτελούμενα έργα ή προμήθειες κ.λπ., μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Νόμος, συνεργαζόμενο προς τούτο με όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

– Φροντίζει γαι τη βεβαίωση των με αποφάσεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου, των με διοικητικές αποφάσεις καταλογιζομένων σε βάρος κάθε υπόλογου, καθώς και την απόδοση των αχρεωστήτως λόγω καταλογισμού εισπραττομένων, τηρώντας προς τούτο βιβλίο σχετικών αποφάσεων.

– Ελέγχει τη νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης, καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία μετά την υπογραφή τους από τα κατά νόμο αρμόδια όργανα, προωθεί στο ταμείο για εξόφλησή τους.

– Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων.

– Συντάσσει τις εκκαθαριστικές αποφάσεις του Δημάρχου και μονογράφει τα σχέδια αυτών.

– Παρακολουθεί και ενημερώνει τα στοιχεία των τοκοχρεωλυτικών δανείων του Δήμου και ενεργεί για την έγκαιρη εκπλήρωση των συναφών υποχρεώσεών του.

– Αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενο του τμήματος και τον Δήμαρχο, κάθε περίπτωση που θα υποπέσει τυχόν στην αντίληψή του και από την οποία πιθανόν να παραβλάπτονται οικονομικά τα συμφέροντα του Δήμου.

– Τα χρηματικά εντάλματα φέρουν στο στέλεχος την μονογραφή του εκδίδοντος αυτά υπαλλήλου, με την έννοια της ορθής σ' αυτό μεταφοράς των εντελλομένων ποσών από την εκκαθαριστική της δαπάνης πράξη του Δημάρχου.

– Τα στελέχη του εντάλματος παραμένουν όπως έχουν στο σώμα αυτού και αποτελούν συραμμένα τεύχη, τα οποία αρχειοθετούνται κάθε χρόνο κατ' αύξοντα αριθμό. Εφόσον η υπηρεσία διευκολύνεται με την τήρηση παραστατικού αντιτύπου αυτού στον οικείο φάκελλο κάθε δαπάνης, τούτο αποτελείται από ακριβές φωτοτυπικό αντίγραφο που εκδίδεται με μέριμνα του ίδιου γραφείου.

– Ελέγχει τη νομιμότητα και προσυπογράφει τις αποφάσεις του Δημάρχου για την εκκάθαριση και ανάληψη των δαπανών (εκτελουμένων έργων, προμηθειών, εργασιών κ.λπ.), εφόσον δεν τηρείται το περί εκθέσεων σύστημα που ορίζεται απο τις, περί λογιστικού των Δήμων, διατάξεις του οικείου Διατάγματος, που εκδίδονται απο τις σχετικές με τις δαπάνες υπηρεσίες του Δήμου, αναγράφοντας σ'αυτές το οικείο Κεφάλαιο και άρθρο του Προϋπολογισμού.

β) Γραφείο προμηθειών - διαχείρισης υλικού αποθήκης

– Επιμελείται και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την παραγγελία των προμηθειών και την έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους προμηθευομένων υλικών και ειδών, μηδέ εξαιρουμένων και των κάθε είδους αυτοκινήτων και των λοιπών μηχανικών μέσων, πλήν εκείνων που προορίζονται για την εκτέλεση έργων, την εισαγωγή τους στην αποθήκη του Δήμου με τη συνοδεία των ποσοτικών παραστατικών στοιχείων και την παραδοσή τους για κάθε περίπτωση, στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου.

– Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευμένου υλικού και την ακρίβεια του υπολοίπου καθώς αυτό προκύπτει, σε κάθε στιγμή από το βιβλίο υλικού.

– Χρησιμοποιεί βοηθητικά έντυπα αποδείξεων, δελτίων, καρτελλών κ.λπ., τα οποία εγκρίνονται απο τον Δήμαρχο.

– Εισηγείται την εκποίηση, του για διαφόρους λόγους μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας και ενεργεί για την τήρηση της αναγκαίας για το σκοπό αυτό διαδικασίας.

– Ενεργεί τα νόμιμα για τη βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημίας που προκύπτει λόγω απώλειας ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος του έχοντος την ευθύνη γι' αυτήν υπολόγου.

– Ο υπάλληλος στον οποίο έχει ανατεθεί η διαχείριση του υλικού, ευθύνεται προσωπικά για κάθε ζημιά του Δήμου που θα προέλθει απο αμέλειά του, για τη διατήρηση και γενικά συντήρηση σε καλή κατάσταση του απ' αυτόν διαχειριζόμενου υλικού και για κάθε αντικανονική διάθεση τέτοιου υλικού.

– Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα και σωστά τα απαιτούμενα βιβλία χρεωπίστωσης μηχανών, μηχανημάτων και λοιπών εξαρτημάτων του Δήμου.

– Επιμελείται τον εφοδιασμό των υπηρεσιών με τα αναγκαία για την λειτουργία τους είδη.

– Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών που διαχειρίζεται και ενημερώνει τον Δήμαρχο και τις επιτροπές προμηθειών, σχετικά με αυτές.

– Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη, κάθε χρόνο, με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωσή τους.

– Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης των διαφόρων υλικών σε σχέση με το βαθμό απορρόφησης αυτών, ως και τα χρονικά όρια, τις διαδικασίες πραγματοποίησης των προμηθειών και επιμελείται για την έγκαιρη έναρξη των απαιτουμένων προμηθευτικών διαδικασιών, παίρνοντας υπόψη την ανάγκη συντονισμού των προμηθειών σε μιά ενιαία προμήθεια.

γ) Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού

– Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.

– Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών, συμπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

– Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα από την εκτέλεση του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού.

– Καταχωρεί στα οικεία βιβλία, τις με τον προϋπολογισμό χορηγούμενες κάθε είδους πιστώσεις και ενημερώνει με ειδική κατάσταση τον Δήμαρχο για τις τυχόν γενόμενες υπερβάσεις.

– Τηρεί και ελέγχει τους απο την αρμόδια Ταμιακή Υπηρεσία καταρτιζόμενους απολογιστικούς πίνακες, όσον αφορά το σκέλος των εξόδων του προϋπολογισμού, αντίγραφο δε αυτών παραδίνει στο γραφείο προσόδων του Δήμου για τον έλεγχο των συναφών στοιχείων της αρμοδιότητάς του.

– Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή. Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου, για την ψήφιση ανάλογων πιστώσεων.

– Ελέγχει και ταξινομεί τα αποστελλόμενα στο Δήμο απολογιστικά στοιχεία, συμπληρώνει αυτά και τα ετοιμάζει για τον τελικό έλεγχό τους από την Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

– Διεξάγει με την προσωπική ευθύνη και διεύθυνση του Δημοτικού Ταμία και με τα αρμόδια εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα την ταμιακή υπηρεσία του Δήμου, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο Δημοτικό Κώδικα και στο από 17.5.59 Διάταγμα σχετικά με το λογιστικό των Δήμων.

– Για την είσπραξη των εσόδων του Δήμου εφαρμόζονται οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις σχετικά με την είσπραξη των Δημοσίων Εσόδων και των Εσόδων των Ο.Τ.Α., τα δε ταμιακά όργανα είναι προσωπικά υπεύθυνα για την εφαρμογή τους.

– Ο Δημοτικός Ταμίας εισπράττει ο ίδιος αλλά και με τα εισπρακτορικά όργανα όλα τα έσοδα του Δήμου, που προβλέπονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό ως και όσα προβλέπονται από ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου τρέχουσας ή παρελθούσας χρήσης, εφόσον δεν έχουν υποπέσει σε παραγραφή.

– Εισπράττει ακόμα υπέρ τρίτων κάθε έσοδο, εφόσον η είσπραξή του ανατίθεται νόμιμα στο Δήμο.

– Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και των συναφών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

– Δίνει εντολή για τη λήψη όλων των από τους νόμους περί εισπράξεων Δημοσίων εσόδων επιτρεπομένων αναγκαστικών μέτρων κατά παντός οφειλέτου του Δήμου.

– Ασκεί την ποινική δίωξη κατά των οργάνων που είναι επιφορτισμένα με την εκτέλεση ενταλμάτων προσωπικής κράτησης όπου και όταν αυτό είναι επιτρεπτό, σε τυχόν περιπτώσεις, που επιδεικνύεται από αυτά ασυγχώρητη αμέλεια.

– Εποπτεύει την υπηρεσία της είσπραξης και μεριμνά, ώστε η είσπραξη των εσόδων, καθώς και κάθε σχετική προς τούτο ενέργεια να συντελείται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

– Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που τους ανατίθεται να εισπράξουν, ως και η προθεσμία είσπραξής τους και αποφαίνεται σχετικά με τη χρηματική διαχείριση αυτών.

– Υποβάλλει μέχρι τις πέντε (5) κάθε μήνα στον Δήμαρχο και στη Δημαρχιακή Επιτροπή λογαριασμό των εσόδων και εξόδων που πραγματοποιήθηκαν μέσα στον προηγούμενο μήνα για ενημέρωση και έλεγχο.

– Δίνει λόγο για τον ίδιο και τα εισπρακτορικά (και διαχειριστικά, αν υπάρχουν) όργανα στο ελεγκτικό συνέδριο σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

– Ο Δημοτικός Ταμίας δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο ταμείο περισσότερο από το 1/100 του ποσού των εξόδων που είναι γραμμένα στον προυπολογισμό του Δήμου. Τα υπόλοιπα χρήματα καταθέτει έντοκα και σε λογ/σμό όψης στην τράπεζα της Ελλάδας ή στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων ή στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο ή στην Εθνική ή στην Αγροτική Τράπεζα.

– Ελέγχει και επαληθεύει τις εισαγόμενες εισπράξεις σε συνάρτηση με τα συνοδεύοντα αυτές παραστατικά στοιχεία.

– Ελέγχει, βοηθούμενος από τους αρμόδιους υπαλλήλους της Υπηρεσίας, με δική του προσωπική ευθύνη τη νομιμότητα και εγκυρότητα των εκτελουμένων δαπανών και προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων. Τα του ελέγχου και των διαδικασιών πληρωμής, εξόφλησης κλπ., ορίζονται από τις διατάξεις του αρ. 60 του λογιστικού.

– Ο δημοτικός Ταμίας, με προσωπική του ευθύνη, ενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες μέσω του τραπεζικού συστήματος, χειριζόμενος προσωπικά τα μπλόκ γραμματίων και επιταγών που είναι χρεωμένος γι' αυτό το σκοπό.

Για την ενεργοποίηση των γραμματίων και των επιταγών που εκδίδονται για την οποιαδήποτε διακίνηση χρημάτων σε πίστωση ή σε βάρος των οικείων λογαριασμών του Δήμου, απαιτείται η προσυπογραφή αυτών και απο τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

– Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσεως, υποβάλλει τον ετήσιο Απολογισμό εσόδων-εξόδων του Δήμου στη Δημαρχιακή Επιτροπή, για τις παραπέρα διαδικασίες προελέγχου του και εισαγωγής του στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

– Εκδίδει προσκλήσεις, ειδοποιήσεις και άλλες ενημερωτικές πράξεις σχετικά με τις οφειλές των υποχρέων και φροντίζει για την επίδοσή τους κατά τα νομίμως και από τον παρόντα οργανισμό προβλεπόμενα.

α. Γραφείο Εισπράξεων – Εσόδων

– Διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου και με την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων.

– Σχετικά με τις εισπράξεις γενικά, τους χρηματικούς καταλόγους, τις διπλότυπες αποδείξεις, τα τηρούμενα κύρια και βοηθητικά βιβλία, τη θεώρηση αυτών, την έκδοση γραμματίων, την αποδοχή επιταγών κ.λπ., εφαρμόζονται ακριβώς τα από το λογιστικό των Δήμων οριζόμενα.

– Τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας παραδίδονται από τους εισπράκτορες πριν από την αναχώρησή τους από το Ταμείο, στο τέλος του ωραρίου τους, στα χέρια του Ταμία. Ως προς την παράδοση, την έκδοση γραμματίου παραλαβής, την παράδοση των βιβλίων διπλοτύπου είσπραξης, των αποσπασμάτων κλπ., προβλέπουν οι διατάξεις του άρθρου 58 του από 17.5.59 Β. Δ/τος.

– Ενεργεί την πίστωση των οφειλετών που πλήρωσαν και την οίκοθεν βεβαίωση των πραγματοποιηθέντων εσόδων που δεν εισπράχθηκαν με βάση αντίστοιχους χρηματικούς καταλόγους.

– Επιμελείται την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό ταμείο ανά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού και με την ενημέρωση των οικείων λογιστικών βιβλίων.

– Ασκεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στη βεβαίωση και είσπραξη γενικά των εσόδων του δήμου και που του ανατίθεται από τον Δημοτικό Ταμία.

β) Γραφείο Πληρωμών

– Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων του Ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετησίων λογ/σμών της διαχείρισης αυτού.

– Μεριμνά για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

– Συντάσσει και υποβάλλει στην Οικονομική Εφορία στο τέλος κάθε χρόνου την οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ.

– Συνεργάζεται με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία, σε ό,τι αφορά τα αντίστοιχα με αυτά θέματα, των εργαζομένων, παρακολουθώντας ανελλειπώς την ανάλογη νομοθεσία.

– Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στις πληρωμές γενικά του Δήμου και που του ανατίθεται από τον Δημοτικό Ταμία.

– Για την αντιμετώπιση όλων των ως άνω εργασιών, τοποθετείται απο τον Δήμαρχο ο απαιτούμενος αριθμός υπαλλήλων, στους οποίους ανατίθενται οι απο το λογιστικό προβλεπόμενες ελεγκτικές ή άλλες αρμοδιότητες.

7. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

– Η Δ/νση των έργων ασκεί και τα εξής ειδικότερα καθήκοντα:

– Τηρεί χωριστό αρχείο της υπηρεσίας της με τον πιο πρόσφορο

τρόπο που καθορίζεται με κανονιστική απόφαση του Δημάρχου. Στο γενικό αρχείο του Δήμου δεν περιλαμβάνεται η αρχειοθέτηση των εγγράφων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

– Καταρτίζει σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υπηρεσιών και τον Δήμαρχο, το σχέδιο του ετήσιου τεχνικού προγράμματος.

– Επιμελείται την εφαρμογή του.

– Τα της εκτέλεσης και θεώρησης των μελετών, της διαδικασίας ανάθεσης έργων, των πιστοποιήσεων, των τιμολογίων, των λογαριασμών και κάθε άλλου δικαιολογητικού ενταλμάτων πληρωμής, που αναφέρονται στα εκτελούμενα από το Δήμο έργα και στις ενεργούμενες απ' αυτόν προμήθειες, ορίζονται με κανονιστική απόφαση του Δημάρχου, προσαρμοσμένη στις διατάξεις του Πρ/κού Διατάγματος 171/15.5.87, σε συνδυασμό με την ισχύουσα υπηρεσιακή κατάσταση αυτής.

– Παρακολουθεί και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων, έχοντας δικαίωμα ελέγχου, για τη σύμφωνα με τους κανόνες της τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών κατασκευή τους και παροχής των απαραίτητων οδηγιών στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων.

Περί των ανωτέρω έχει την υποχρέωση να ενημερώνει έγκαιρα το Δήμαρχο.

– Ελέγχει και προσυπογράφει επίσης τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού, του απασχολουμένου στο Δήμο για την εκτέλεση έργων ή εργασιών, είτε τούτο συνδέεται μαζί του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, είτε ασχολείται στην εκτέλεση των με αυτεπιστασία εκτελουμένων από το Δήμο έργων.

– Ελέγχει και προσυπογράφει επίσης τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων υπαλλήλων και εργατών ως άνω, των απασχολουμένων σ' όλα τα εξωτερικά συνεργεία του Δήμου.

– Επιλαμβάνεται κάθε θέματος γενικά, που εμπίπτει στις ειδικές αρμοδιότητες που ορίζονται με τις διατάξεις περί εκτελέσεως Δημοτικών και Κοινοτικών έργων.

– Ενημερώνεται επί των τεχνικών έργων, των Νομικών Προσώπων του Δήμου, των Δημοτικών επιχειρήσεων, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου ή που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες με επιρροή στην πόλη, ώστε να μπορεί να παρέχει τις τεχνικές του γνώμες στη Δημοτική αρχή.

– Μεριμνά και ενεργεί ό,τι χρειάζεται για την ολοκλήρωση του αποχετευτικού δικτύου στην πόλη, τη συντήρησή του και την καλή του λειτουργία στο βαθμό και στην έκταση που ορίζεται από τον ειδικό νόμο.

Α. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ – ΕΡΓΩΝ

α) Γραφείο μελετών

– Συντάσσει τις μελέτες όλων των έργων που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου και των ενεργούμενων προμηθειών όπου τούτο είναι αναγκαίο. Συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες και συγκεντρώνει προκαταρκτικά στοιχεία, με βάση τα προγράμματα μακροχρόνιου τεχνικού προγραμματισμού που εκπονεί η διοίκηση του Δήμου.

– Συντάσσει οποιαδήποτε μελέτη ζητηθεί από τον Δήμαρχο.

– Ενεργεί τις διαδικασίες για την έγκριση των μελετών (αν αυτό χρειάζεται) και τη λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων.

– Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης έργων, συνεργάζεται, εκτός από τους αρμόδιους διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και με κάθε άλλη αρχή ή Υπηρεσία, που συνδέεται με αυτά με οποιονδήποτε τρόπο, λαμβάνοντας υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες, έργα ή άλλα σχετικά στοιχεία επηρεάζοντα το είδος και τη δυνατότητα κατασκευής τους.

– Τηρεί βιβλίο μελετών, στο οποίο κατ' αύξοντα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυτών, καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες, αριθμούμενες αντιστοίχως.

– Τηρεί ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών του Δήμου.

β) Γραφείο Έργων

– Ενεργεί τις διαδικασίες για την διεξαγωγή των δημοπρασιών ανάδειξης των αναδόχων εκτέλεσης των έργων ή της ανάθεσης αυτών.

– Για κάθε έργο που εκτελείται από το Δήμο, ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων, τις εργασίες, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για την σύνταξη των συγκριτικών πινάκων, τη συγκρότηση των προβλεπομένων από το νόμο επιτροπών παραλαβής των προμηθειών και των έργων τελικά και κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη ή μη, θεωρούμενη όμως αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους.

– Εκτελεί με τις νόμιμες διαδικασίες τα με αυτεπιστασία κατασκευαζόμενα έργα, προβαίνουν έγκαιρα στις απαιτούμενες προμήθειες και μεταφορές.

– Τηρεί αρχείο των φακέλλων των περαιουμένων συναφών έργων και ενεργεί για την μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, πραγματοποίηση της παραλαβής τους, εισηγούμενο σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση, στον Δήμαρχο, τη λήψη των για κάθε περίπτωση επιβαλλομένων μέτρων.

– Έχει την ευθύνη για την τήρηση των ιδίων διαδικασιών και όσων πέρα απ' αυτές προβλέπονται για την εκτέλεση διαφόρων έργων τέχνης (ηρώων, γλυπτών, αναπαραστάσεων κ.λπ.).

– Επιμελείται τη συντήρηση και την ομαλή λειτουργία των δημοτικών καταστημάτων γενικώς, από τεχνική άποψη.

– Τηρεί και ενημερώνει ανελλειπώς ειδική καρτέλλα για κάθε έργο, στην οποία εμφανίζεται με λεπτομέρειες η οικονομολογιστική κίνηση και κάλυψη του έργου.

– Ενημερώνει ιεραρχικά και αμέσως το Δήμαρχο για τυχόν διαπιστούμενες αδυναμίες στην πρόοδο των εργασιών, κακοτεχνίες ή κάθε είδους ανωμαλίες, ανεξάρτητα απο τη σοβαρότητα και το οικονομικό μέγεθος αυτών.

γ) Γραφείο Συντήρησης και Επισκευής Κτιριακών Εγκαταστάσεων δικαιοδοσίας του Δήμου.

– Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση:

α) Όλων των σχολικών κτιρίων.

β) Όλων των δημοτικών καταστημάτων.

γ) Όλων των δημοτικών χώρων (στεγασμένων και υπαίθριων) συγκέντρωσης και ψυχαγωγίας των δημοτών.

δ) Όλων των κτιρίων που στεγάζονται τα Κέντρα Αποκατάστασης Υπερηλίκων.

ε) Όλων των κτιρίων που στεγάζονται άλλα κέντρα κοινωνικής πολιτικής.

στ) Όλων των εγκαταστάσεων αθλητισμού.

ζ) Όλων των λοιπών κτιριακών εγκαταστάσεων που δεν περιλαμβάνονται στις πιο πάνω κατηγορίες.

– Συγκροτεί και κατευθύνει τα αναγκαία για τον άνω σκοπό συνεργεία.

– Στα πλαίσια των οικείων μελετών και των οδηγιών των προϊσταμένων του, ιεραρχεί τις υπάρχουσες ανάγκες, ώστε στο συντομότερο δυνατό χρόνο να εξασφαλίζονται ομαλές συνθήκες λειτουργίες τους.

Β. ΤΜΗΜΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Γραφείο καθαριότητας

– Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας στην πόλη, ελέγχει την άρτια εκτέλεση των συναφών προς την καθαριότητα εργασιών και εισηγείται στον Δήμαρχο τη λήψη των μέτρων που επιβάλλονται κάθε φορά για την εξασφάλισή της.

– Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στον τόπο των εργασιών.

– Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών εργαλείων, ως και λοιπών μέσων, χρήσιμων στην ομαλή λειτουργία της καθαριότητας.

– Ελέγχει και επιστατεύει την εκτέλεση των εργασιών και διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται σε ζητήματα καθαριότητας.

– Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας, με βάση τα στοι-

χεία που του δίνονται από τον επόπτη καθαριότητας.

– Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των σ' αυτό υπαγομένων εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων.

– Εισηγείται την σύνταξη, τη συμπλήρωση και την τροποποίηση, όταν τούτο είναι αναγκαίο, του κανονισμού λειτουργίας καθαριότητας του Δήμου.

– Εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης καθαρισμού της Πόλης και τη σύσταση των για το σκοπό αυτό απαιτουμένων συνεργείων.

– Εισηγείται τα κάθε μορφής δρομολόγια των διαδρομών.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του επόπτη καθαριότητας καθορίζονται ως εξής:

– Υπάγεται στο Τμήμα Εξωτερικών Υπηρεσιών και εκτελεί άμεσα τις εντολές του Προϊσταμένου του γραφείου καθαριότητας.

– Ακολουθεί το ωράριο εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας του Δήμου.

– Ελέγχει το ωράριο εργασίας σε όλο το εργατοτεχνικό προσωπικό καθαριότητας του Δήμου.

– Επιβλέπει την ενημέρωση των καρτελλών παρουσίας του προσωπικού κατά τήν προσέλευση και αποχώρησή του και ενημερώνει τον προϊστάμενό του για τις σημειούμενες απουσίες ή τυχόν παρατυπίες στη χρήση του ωρολογίου.

– Επιβλέπει προσωπικά, την επιτόπου εκτέλεση των εργασιών που ανατίθενται στο εργατοτεχνικό προσωπικό, σύμφωνα με το καταρτιζόμενο πρόγραμμα.

– Δέχεται τα διάφορα παράπονα ή αιτήματα των κατοίκων της περιφέρειας, σχετικά με την καθαριότητα και φροντίζει, εφόσον πρόκειται για θέματα καθημερινότητας, για την ικανοποίησή τους.

– Συνεργάζεται με το Γραφείο που υπάγεται, για τον προσδιορισμό των τομέων, των δρομολογίων των αυτοκινήτων καθαριότητας και των άλλων προγραμμάτων που συντάσσονται με εντολή της Διοίκησης του Δήμου.

– Ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Γραφείου ή τον Δήμαρχο, για όσες και όποιες διαπιστώσεις κάνει κατά την εκτέλεση της δουλειάς του, χρήσιμες για την βελτίωση του έργου των συνεργείων, τόσο όσον αφορά τους εργαζόμενους σ' αυτά, όσο και όσον αφορά αυτήν την ίδια τη δουλειά τους.

– Δίνει τις πρέπουσες και απαραίτητες οδηγίες προς τους εργαζόμενους για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση της δουλειάς τους.

– Φροντίζει για την εξασφάλιση των, κατά το δυνατόν, καλύτερων συνθηκών παραμονής των εργαζομένων στον τόπο προσέλευσής τους και παραμονής τους στο Δήμο.

– Αναφέρει αμέσως τις ελλείψεις σε είδη, εργαλεία και υλικά που αφορούν τα μέσα που χρησιμοποιούνται από την Υπηρεσία καθαριότητας.

– Φροντίζει, ώστε τα υπάρχοντα αναγκαία μέσα για την εκτέλεση της δουλειάς των συνεργείων, να βρίσκονται στον ενδεδειγμένο χώρο, όταν χρειάζεται.

β) Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος και Πρασίνου.

Ως προς το περιβάλλον:

– Μεριμνά για τη δημιουργία και διατήρηση όσον το δυνατόν καλυτέρων φυσικών συνθηκών ζωής στην πόλη του Αμαρουσίου.

– Ειδικότερα φροντίζει και μέσα από τις δικαιοδοσίες του Δήμου και δια των αρμοδίων φορέων του Δημοσίου και του Ιδιωτικού τομέα, για την εξαφάνιση ή τη μείωση στο ελάχιστο δυνατόν, των στοιχείων ηχορύπανσης, ρύπανσης της ατμόσφαιρας (καυσαέρια κάθε είδους), αφισσορύπανσης, βιομηχανικής ρύπανσης (λύματα, απόβλητα κ.λπ.) οσμορύπανσης και λοιπών κατά περίπτωση ρυπάνσεων.

– Αποτελεί τον συνδετικό κρίκο, ανάμεσα στο Δήμο και τους αρμόδιους φορείς στην προσπάθεια για την προστασία του περιβάλλοντος.

– Δέχεται τις αναφορές των εξωτερικών υπηρεσιών του Δήμου και των πολιτών σε σχέση με το περιβάλλον και ενεργεί γρήγορα και μεθοδευμένα προς κάθε κατεύθυνση για τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων.

Ως προς το Πράσινο και τις παιδικές χαρές:

– Μεριμνά για την ανάπτυξη και διάδοση του πρασίνου στην πόλη, καθώς και για τη συντήρηση, τον εξωραϊσμό, την καθαριότητα και την επαύξηση των δημοτικών κήπων, αλσών και δενδροστοιχιών.

– Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δένδρα κ.λπ. και τη φύτευση ή την με άλλο τρόπο χρησιμοποίησή τους.

– Η σύνταξη κηποτεχνικών μελετών που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου, συντάσσονται, εφόσον τούτο δεν μπορεί να γίνει από την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, από το οικείο τμήμα της Νομαρχίας και οι εργασίες εκτελούνται από το Δήμο με δικά του μέσα ή από ιδιώτες εργολάβους κηποτεχνικούς.

– Εκτελεί τα έργα που γίνονται με αυτεπιστασία, είτε με εργολαβία, είτε απ' ευθείας αντιστοίχως.

– Τηρεί και εφαρμόζει όλες τις διαδικασίες που ανάγονται στη δημοπράτηση, την εκτέλεση, την επίβλεψη και τη λογιστική και οικονομική κάλυψη των έργων πρασίνου.

– Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία των συνεργείων κήπων και δενδροστοιχιών του Δήμου ως και των παιδικών χαρών.

– Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού των κήπων, των δενδροστοιχιών και των παιδικών χαρών στον τόπο των έργων.

– Ενημερώνει και εφόσον είναι δυνατόν εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης συντήρησης και καλλιέργειας του πρασίνου και για τη σύσταση των αναγκαίων για το σκοπό αυτό συνεργείων.

– Ενεργεί τα φυτέματα και τη σπορά στους κήπους και τις δενδροστοιχίες σε όλη τη Δημοτική περιφέρεια.

– Καλλιεργεί και συντηρεί το πράσινο γενικά του Δήμου.

– Καλλιεργεί και φροντίζει τα φυτά και τα δενδρύλλια των φυτωρίων του Δήμου.

– Ενεργεί εγκαίρως τις προμήθειες για τις ελλείψεις σε δενδρύλλια, σπόρους, φυτά, εργαλεία, μηχανήματα, ανταλλακτικά, λιπάσματα κ.λπ.

– Είναι υπεύθυνο για τον καθαρισμό των χώρων πρασίνου από κάθε λογής άχρηστα αντικείμενα και τη μεταφορά τους σε ειδικό χώρο, οριζόμενο παγίως ή κάθε φορά από το γραφείο καθαριότητας.

– Ενεργεί για την ομαλή λειτουργία των παιδικών χαρών του Δήμου.

– Στην ευθύνη του υπάγεται η φύλαξη των οργάνων των παιδικών χαρών, η συντήρηση και επισκευή τους και η ενδεδειγμένη χρήση τους για την πρόληψη τυχόν ατυχήματος.

– Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις ημερομισθίων του εργατοτεχνικού προσωπικού, του απασχολούμενου στο πράσινο γενικά και στις παιδικές χαρές του Δήμου.

γ) Γραφείο Νεκροταφείου

Ως προς τη λειτουργία του Νεκροταφείου:

– Επιμελείται τη σύνταξη και προσαρμογή του κανονισμού λειτουργίας και δικαιωμάτων του νεκροταφείου στα κάθε φορά δεδομένα.

– Τηρεί τις διατάξεις του ως άνω κανονισμού.

– Μεριμνά για την εφαρμογή των ισχυουσών υγειονομικών διατάξεων στο χώρο του νεκροταφείου.

– Επιμελείται δια των εργαζομένων στο νεκροταφείο την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση του χώρου.

– Συγκεντρώνει τα αναγκαία βεβαιωτικά στοιχεία. Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την έγκαιρη είσπραξη των τελών και των δικαιωμάτων που προέρχονται από τη χρήση του νεκροταφείου.

– Προβαίνει στη σύνταξη και την αποστολή στο ταμείο για βεβαίωση των εσόδων που για οποιοδήποτε λόγο καθυστερούν.

– Τηρεί αριθμημένες καρτέλλες των εισπραττομένων τελών και δικαιωμάτων για κάθε ταφή και φύλαξη οστών. Στην περίπτωση που τα έσοδα αυτά εισπράττονται με βεβαιωτικούς καταλόγους, η Ταμειακή Υπηρεσία είναι υποχρεωμένη να παρέχει στο γραφείο του νεκροταφείου τα αποδεικτικά στοιχεία είσπραξης με τον πιο πρόσφορο τρόπο.

– Μετά την αρχική δήλωση αξίας κατασκευαζομένου τάφου, ενημερώνεται το αρμόδιο γραφείο της Τεχνικής Υπηρεσίας, για την επαλήθευση της αξίας που δηλώθηκε και την παροχή εκ μέρους του, εγγράφων των στοιχείων της τυχόν διαπιστούμενης υπέρβασης. Η

αρχικά υποβαλλόμενη δήλωση, από μέρους των εργολάβων, δεν ενεργοποιείται, αν δεν έχει θεωρηθεί από το αρμόδιο γραφείο της Τεχνικής Υπηρεσίας για το ποσόν της αξίας του υπό κατασκευήν τάφου. Σε περίπτωση διαφωνίας, αναγράφεται στη δήλωση συνοπτικό σημείωμα, υπογραφόμενο από τον ελέγχοντα μηχανικό, με το οποίο καθορίζεται και δικαιολογείται το, κατά τη γνώμη του, ακριβές ποσόν. Στην περίπτωση αυτή τα τέλη αναλογίζονται και εισπράττονται, επί του ποσού που προσδιορίζεται από την υπηρεσία.

– Εκτελεί κάθε άλλη υπηρεσία που προβλέπεται από τον κανονισμό του νεκροταφείου ή του ειδικού νόμου περί των κοιμητηρίων και των σ' αυτά λειτουργούντων Ιερών Ναών.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

– Συντάσσει τις κάθε είδους μηχανολογικές και ηλεκτρολογικές μελέτες, για την εκτέλεση των αντίστοιχων έργων και προμηθειών του Δήμου και ενεργεί για την εκτέλεση και επίβλεψη των οικείων διαδικασιών και εργασιών.

– Συνεργάζεται με τους διάφορους συναφείς προς τις αρμοδιότητές του φορείς του Δημοσίου και του Ιδιωτικού τομέα προκειμένου να επιτυγχάνεται συντονισμός των έργων και η καλλίτερη εκτέλεσή τους.

– Παρακολουθεί τις παρατηρούμενες εξελίξεις στον τομέα των ηλεκτρομηχανολογικών εφαρμογών γενικά, ώστε οι συντελούμενες συναφείς προμήθειες και τα εκτελούμενα σχετικά έργα να συμβαδίζουν με τη σύγχρονη τεχνολογία και να εξασφαλίζουν επαρκώς τα συμφέροντα του Δήμου.

– Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία μελετών καθώς και το ειδικό αρχείο αυτών.

α) Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων

– Εντέλλεται και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου γενικά.

– Εντέλλεται και παρακολουθεί επιμελώς την προμήθεια και την κατανάλωση των καυσίμων.

– Έχει την άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης των αυτοκινήτων και την περαιτέρω ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή τους σ' αυτά και από αυτά.

– Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου.

– Τηρεί και ενημερώνει ανελλειπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.

– Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

– Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεωπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

– Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων.

– Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

– Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων του Δήμου, ως και των από αυτά καταναλισκομένων καυσίμων.

– Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

– Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

– Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων του Δήμου.

– Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του Δήμου γενικά.

– Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο ειδικό φάκελλο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

– Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για τη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

– Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία του συνεργείου επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου, εφόσον τελικά συσταθεί τέτοιο συνεργείο στο Δήμο και για κάθε μικροεπισκευή που ήδη εκτελείται σ' αυτά.

β) Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού

– Ενεργεί κάθε τι και εκτελεί τις εντολές των προϊσταμένων του, σε ό,τι αφορά τον ηλεκτροφωτισμό των οδών, των πλατειών και των κοινοχρήστων χώρων της πόλης γενικά.

– Αλλάζει τους χαλασμένους και καμμένους λαμπτήρες του δικτύου, εφόσον περί αυτού υπάρχει πάγια και ειδική συναίνεση της Δ.Ε.Η.

– Εκτελεί τα με αυτεπιστασία έργα ηλεκτροφωτισμού της πόλης.

– Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεωπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στην καλή λειτουργία του ηλεκτροφωτιστικού δικτύου γενικά.

– Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας, των σ' αυτό υπαγομένων εργατοτεχνιτών.

– Ενημερώνει εγκαίρως τη Δ.Ε.Η. για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

– Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού.

– Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού φωτισμού.

– Ενεργεί την φωταγώγηση των χώρων, στους οποίους ο Δήμος οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις.

– Φροντίζει για τον κανονικό ηλεκτροφωτισμό των δημοτικών καταστημάτων.

γ) Γραφείο Ύδρευσης και Αποχέτευσης

Ως προς την ύδρευση:

Τηρεί και εφαρμόζει τον ειδικό κανονισμό ύδρευσης του Δήμου και ειδικότερα:

– Παρακολουθεί και ρυθμίζει σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου, τα ιδιοκτησιακά θέματα και τα θέματα χρήσης του δικτύου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του νόμου, τις εκδοθείσες ή εκδιδόμενες για το σκοπό αυτό ειδικές κανονιστικές αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων και τα οριζόμενα στον κανονισμό ύδρευσης του Δήμου.

– Εφαρμόζει τα οριζόμενα στον κανονισμό ύδρευσης, για την υδροδότηση των ενδιαφερόμενων κατοίκων της πόλης.

– Ενεργεί για την καταμέτρηση του καταναλισκομένου ύδατος από κάθε υδρευόμενο χωριστά, ενημερώνει τις σχετικές καρτέλλες του Δήμου και υδρολήπτη, συντάσσει τους βεβαιωτικούς πίνακες της δαπάνης που αντιστοιχεί στον καθένα.

– Εκδίδει τους σχετικούς λογαριασμούς οφειλετών τους οποίους μαζί με τους ως άνω βεβαιωτικούς πίνακες τους διαβιβάζει έγκαιρα στην Ταμιακή Υπηρεσία για τα περαιτέρω.

– Εισηγείται στον Δήμαρχο μέτρα για την ευχερέστερη και ταχύτερη αντιμετώπιση των αναφερομένων δυσχερειών στην Υπηρεσία Ύδρευσης.

– Εκτελεί τα έργα συντήρησης του δικτύου.

– Συγκεντρώνει στοιχεία και συντάσσει τα δικαιολογητικά καταβολής δαπανών που προέρχονται από την εκτέλεση εργασιών εγκατάστασης παροχών, αντικατάστασης μετρητών, επανασυνδέσεις κ.λπ. από μέρους των υδρευομένων.

– Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση των μεταβολών που πρέπει να επέλθουν στους σχετικούς πίνακες οφειλετών μετά από διαπίστωση σφαλμάτων ή άλλων σχετικών περιπτώσεων.

– Προμηθεύεται τα αναγκαία υλικά για την επέκταση, τη συντήρηση και την ομαλή λειτουργία του δικτύου, σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις του Νόμου, φυλάσσει αυτά και παρακολουθεί χρεωπιστωτικά την χρησιμοποίησή τους.

– Ελέγχει όλους τους λογαριασμούς της ΕΥΔΑΠ και τους παραδίδει μαζί με την σχετική επί της δαπάνης έκθεση στην Ταμιακή Υπηρεσία για την έκδοση των οικείων χρηματικών ενταλμάτων.

– Εισηγείται, ύστερα από συνεννόηση και με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου, τη λήψη των αναγκαίων μέτρων, όταν παρακωλύεται η λειτουργία των εγκαταστάσεων του δικτύου ύδρευσης ή προξενούνται βλάβες από τρίτους.

– Οφείλει να έχει αποτυπώσει πλήρως σε χάρτη το δίκτυο, τις βάνες και ό,τι άλλο είναι απαραίτητο για τη συντήρησή του και να το έχει ενημερώσει για τα ειδικά προβλήματα της περιοχής.

– Φροντίζει για το κατάβρεγμα και το πλύσιμο των οδών κατά τους θερινούς μήνες και όσες φορές τούτο κρίνεται αναγκαίο λόγω ειδικής χρήσης (λαϊκής, πανηγύρεις κ.λπ.).

– Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας, των υπαγομένων σ' αυτό εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων.

– Φροντίζει για την εξασφάλιση της καταλληλότητας του χρησιμοποιούμενου για πόση νερού και τον συναφή έλεγχό του από το Γενικό Χημείο του Κράτους.

– Για την έγκαιρη ενημέρωση για τις βλάβες του δικτύου και την επισκευή τους, λειτουργεί επικοινωνιακό σύστημα με την ευθύνη του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας.

– Σε περίπτωση υπαγωγής του δικτύου και της ευθύνης ύδρευσης των κατοίκων της περιοχής που υδρεύονται από το εν λόγω δίκτυο στην ΕΥΔΑΠ, το απασχολούμενο σ' αυτή πάσης φύσεως προσωπικό, παραμένει γενικότερα στην υπηρεσία του Δήμου, εκτός από τις περιπτώσεις που οι εργαζόμενοι, με δική τους επιλογή, προτιμήσουν την μετάταξή τους στην υπηρεσία της ΕΥΔΑΠ.

Ειδικότερα ως προς τα έργα αποχέτευσης:

Πέρα από τα καθοριζόμενα στην προηγούμενη παράγραφο:

– Τηρεί και εφαρμόζει τη διαδικασία δημοπράτησης και εκτέλεσης των έργων αποχέτευσης, σύμφωνα με το Νόμο.

– Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων με τα συνοδεύοντα αυτές δικαιολογητικά.

– Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την επιμέτρηση και παραλαβή των έργων και τον καταλογισμό της δαπάνης σε βάρος των υποχρέων.

– Συντάσσει τους αρχικούς και οριστικούς πίνακες καταβολής της δαπάνης και επιμελείται τη βεβαίωσή τους από το Δημόσιο Ταμείο.

– Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές προς τον Δημοτικό Εισπράκτορα για την είσπραξη των προβλεπομένων από το Νόμο ποσοστών υπέρ του Δήμου και υπέρ της ΕΥΔΑΠ.

– Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την είσπραξη από την ΕΥΔΑΠ και την απόδοση σ' αυτή των προβλεπομένων αντίστοιχα ποσοστών επί των τελών των άρθρων 5 και 13 του Ν. 1068/80.

– Επισημαίνει τις ελλείψεις και τις ανάγκες αποχέτευσης, σε όλο το φάσμα αυτής (ακάθαρτα, όμβρια, βόθροι, βυτιοφόρα, αντλήσεις, εκκενώσεις, ρέματα, καλύψεις, επιχώσεις, καταπατήσεις κ.λπ.), και αναλόγως ενεργεί είτε για την ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών, είτε για τη λήψη μέτρων απ' ευθείας από το Δήμο.

– Ενημερώνει την ΕΥΔΑΠ για τις εξωτερικές διακλαδώσεις (συνδέσεις ακινήτων με το αποχετευτικό δίκτυο).

– Εκδίδει τις άδειες για την από τρίτους εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων (τομέας οδοστρωμάτων) για την τοποθέτηση, επισκευή, διαρρύθμιση ή συντήρηση εγκαταστάσεων αποχέτευσης.

– Τηρεί χωριστό αρχείο των μελετών της αρμοδιότητάς του και των δικτύων αποχέτευσης της Πόλης.

– Ενημερώνει ανελλειπώς αυτά, ώστε σε κάθε στιγμή να υπάρχει πλήρης παράσταση των τηρουμένων από την υπηρεσία στοιχείων.

– Γνωμοδοτεί σε κάθε περίπτωση τροποποίησης μελέτης αποχέτευσης, αν κατά την εκτέλεση συναφών έργων διαπιστωθεί τέτοια ανάγκη.

– Συντάσσει και χορηγεί βεβαιώσεις που έχουν σχέση με το αποχετευτικό δίκτυο του Δήμου, τηρουμένων για την εξουσιοδότηση της σχετικής διαδικασίας του Νόμου.

– Μεριμνά για την από τους υποχρέους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις εργασίες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια, εφόσον αυτές εκτελέστηκαν σε έργα αποχέτευσης.

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

– Ασκεί όλες τις πολεοδομικές αρμοδιότητες που παραχωρούνται με νόμο, κάθε φορά, στο Δήμο.

– Όπου σε σχέση με τις ειδικές αρμοδιότητες του πρ/νου της Δ/νσης πολεοδομίας αναφέρεται «ο πρ/νος της Τεχνικής Υπηρεσίας», στο εξής θα νοείται ως αρμόδιος ο πρ/νος της Δ/νσης Πολεοδομίας.

Α. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ

α) Γραφείο έκδοσης αδειών

– Ενεργεί τον προέλεγχο για έκδοση οικοδομικών αδειών.

– Ελέγχει τις μελέτες και εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.

– Εκδίδει άδειες περιτοιχήσεως, κατεδαφίσεως, επιχωματώσεως και κοπής δέντρων (Ν. 1337/83).

– Προβαίνει στον στατικό έλεγχο μελετών για έκδοση οικοδομικών αδειών (Π.Δ. 910/77).

– Ελέγχει τις ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες εκδιδομένων αδειών σύμφωνα με το Γ.Ο.Κ. (άρθρο 112).

– Ελέγχει τις μελέτες θερμομόνωσης εκδιδομένων οικοδομικών αδειών (Ν.Δ. της 4.7.79).

– Ελέγχει τη θερμομόνωση ανεγειρομένων οικοδομών (άρθρο 2 παρ. 4 του Π.Δ. της 4.7.79 «περί εγκρίσεως κανονισμού για την θερμομόνωση κτιρίων»).

– Τηρεί αρχείο οικοδομικών αδειών.

– Ελέγχει τα φορολογικά και αποφαίνεται για την έγκριση έκδοσης οικοδομικών αδειών.

– Συντάσσει πράξεις έγκρισης εκτελεσθεισών οικοδομικών εργασιών.

– Ελέγχει τις οικοδομές για θεώρηση των οικοδομικών αδειών (αυτοψίες, τρόπος έκδοσης αδειών).

– Επιβάλλει μέτρα ασφαλείας σε οικοδομές (13.4.1929 - 10.9.83 Ν. 1396, ΦΕΚ 126/Α').

– Επιλαμβάνεται κάθε θέματος σχετικού με τη στατική επάρκεια των οικοδομών (Π.Δ. 910/77).

– Διαπιστώνει τις βλάβες λόγω υγρασίας, στατικής ανεπάρκειας φέροντος οργανισμού.

– Διαπιστώνει την επικινδυνότητα των οικοδομών.

β) Γραφείο Τοπογραφικών Εφαρμογών και Απαλλοτριώσεων

– Συντάσσει διαγράμματα εφαρμογής (εγκ. Γ 24/79 Υ.Δ.Ε.) και διαγράμματα διαμορφωμένης κατάστασης (αντί των τεχνικών εκθέσεων).

– Προβαίνει σε διαπίστωση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος και την διορθώνει όταν είναι σε μικρό βαθμό, αλλιώς την προωθεί για τροποποίηση (Δ/γμα 18.10.1925, ΦΕΚ 322/Α').

– Παρέχει πληροφορίες (έγγραφα και προφορικά) σε ό,τι αφορά την εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. και γενικά της Πολεοδομικής Νομοθεσίας (άρθρο 126 Γ.Ο.Κ.).

– Εξετάζει την οικοδομησιμότητα των εκτός σχεδίου γηπέδων για την έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων.

– Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού, όσον αφορά την ακρίβειά τους ως προς την υφιστάμενη κατάσταση, την ισχύουσα ρυμοτομία και τους όρους δόμησης (Π.Δ. 910/77).

– Ελέγχει τις οικοδομές από άποψη ορθής εφαρμογής ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών (Π.Δ. 910/77).

– Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα για έκδοση οικοδομικών αδειών όσον αφορά την ορθότητά τους ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο, την εφαρμογή του, τους όρους δόμησης και περιορισμούς δόμησης και τις προδιαγραφές συντάξεις τους (Π.Δ. 910/77 και Γ.Ο.Κ.).

– Τηρεί αρχείο:

α) Χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων.

β) Διαταγμάτων.

γ) Πιναχίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτ. σχεδίων.

δ) Όρων δόμησης.

ε) Τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής.

– Παρέχει πληροφορίες και εκδίδει βεβαιώσεις για όρους δόμησης και χορηγεί αντίγραφα τεχνικών εκθέσεων, διαγραμμάτων εφαρμογής και σχεδίων.

– Επιβλέπει τοπογραφικές εργασίες στα πλαίσια της Ε.Π.Α.

– Διενεργεί αυτοψίες:

α) Για την υλοποίηση των παραπάνω (όπου χρειάζεται).

β) Για εξέταση καταγγελιών.

– Απαντά σε ερωτήματα πολιτών και εκδίδει βεβαιώσεις, σχετικά με την αρτιότητα και το οικοδομήσιμο των οικοπέδων τους για έκδοση άδειας οικοδομής, αγοραπωλησίας ή απαλλαγής από φορολογικές επιβαρύνσεις (Γ.Ο.Κ./73).

– Γνωμοδοτεί σχετικά με την ανάγκη τακτοποίησης οικοπέδων σε φάκελλο δικαιολογητικών, εκδίδει άδεια οικοδομής ΓΟΚ 73.

– Συντάσσει έγγραφα, προσκλήσεις, προπαρασκευαστικά για τη σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως, προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας (Π.Δ. 910/77).

– Συντάσσει πράξεις τροποποιήσεως, προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας και τις κοινοποιεί στους ενδιαφερομένους (Π.Δ. 910/77).

– Συντάσσει μελέτη τυχόν ενστάσεων που υποβάλλονται κατά των πράξεων και επικυρώνει τις πράξεις με απόφαση (Π.Δ. 910/77).

– Κοινοποιεί τις αποφάσεις Νομάρχου, Υπουργού και Σ.Τ.Ε. στους ενδιαφερόμενους (Π.Δ. 910/77).

– Αποστέλλει αποφάσεις για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης που αφορούν αναγνώριση οδού προ του 1923 (Δ/γμα 1923).

– Συντάσσει αποφάσεις αναγνώρισης οικοδομήσιμου αποκλεισμένων οικοπέδων (Δ/γμα 1923).

γ) Γραφείο Αυθαίρετων και Επικίνδυνων

– Ελέγχει οικοδομικές εργασίες.

– Συντάσσει εκθέσεις αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων.

– Εξετάζει ενστάσεις κατά εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων από Επιτροπή.

– Προβαίνει στην κατεδάφιση αυθαίρετων χωρίς (σε περίπτωση αυτοφώρου) ή μετά την διαδικασία.

– Ενεργεί την διαδικασία επιβολής προστίμων αυθαίρετων και εισφοράς (απόφαση - εισήγηση σε συμβούλιο - οριστική απόφαση - βεβαίωση στο Δημόσιο Ταμείο).

– Εισηγείται για έκδοση αποφάσεως Α.Ν. 4108 (περί εξαιρέσεως ή όχι από την κατεδάφιση) (Α.Ν. 410/68).

– Παραλαμβάνει δηλώσεις και ενεργεί τις διαδικασίες (Επιτροπές - απόφαση Νομάρχη) για εξαιρέσεις από κατεδάφιση αυθαιρέτων (Ν. 1337/83).

– Ενεργεί τη διαδικασία επιβολής κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοιώσεως αρχιτεκτονικών, καλλιτεχνικών και στατικών στοιχείων διατηρητέων κτιρίων (Γ7).

– Εξετάζει τα επικίνδυνα από απόψεις υγιεινής θέματα υγρασιών κ.λπ. και τηρεί τη σχετική διαδικασία (Δ/γμα 13.4.29 ΦΕΚ).

– Έρχεται σε επαφή με Νομαρχιακές υπηρεσίες (π.χ. Δ/νση Υγιεινής Βιομηχανίας) με πιθανότητα κοινής ενεργοποίησης μετά παραλαβή διαμαρτυριών πολιτών, ψηφισμάτων, παρατηρήσεων και άλλων σχετικών εγγράφων.

– Συλλέγει περιβαλλοντικά στοιχεία για την αποτύπωση της κατάστασης, που κυριαρχεί στο Νομό και διατυπώνει προτάσεις στην Κεντρική Υπηρεσία με σκοπό τη χάραξη πολιτικής.

– Παρέχει περιβαλλοντική πληροφόρηση σε διάφορους άλλους φορείς και συνεργάζεται με τους υπόλοιπους φορείς της πολεοδομίας για θέματα κοινού ενδιαφέροντος (π.χ. άρθρο 99 ΓΟΚ 73).

– Χορηγεί βεβαιώσεις και αντίγραφα για ηλεκτροδότηση (651/77).

Β. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

α) Γραφεία Ε.Π.Α.

– Παρακολουθεί και επιβλέπει τη σύνταξη των πολεοδομικών μελετών των πράξεων εφαρμογής, του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου και των μελετών αναθεώρησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου στα πλαίσια της επιχείρησης Πολεοδομικής Ανασυγκρότησης (Ε.Π.Α.).

– Ασχολείται με τη διαδικασία τροποποίησης των εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων.

– Ασχολείται με την έκδοση βεβαιώσεων οικοδομησιμότητα των οικοπέδων των περιοχών που εντάχθηκαν στο σχέδιο πόλεως βάσει του Ν. 1337/83 σύμφωνα με την Εγκ. 106/86.

– Προωθεί τη διαδικασία εγκρίσεως οδών προϋφισταμένων του έτους 1923.

β) Γραφείο Ειδικών Μελετών.

– Συντάσσει ή επιβλέπει κυκλοφοριακές μελέτες.

– Συντάσσει μελέτες ανάπλασης περιοχών ειδικού ενδιαφέροντος (παραδοσιακό κέντρο κ.λπ.).

– Φροντίζει για τη σύνταξη και υλοποίηση των πράξεων αναλογισμού για την διάνοιξη οδών, πλατειών κ.λπ.

– Μεριμνά για την προστασία της Ιστορικής και Αρχιτεκτονικής κληρονομιάς του Μαρουσιού (Διατηρητέα κτίρια, ιστορικοί χώροι κ.λπ.).

– Μεριμνά για την προστασία του περιβάλλοντος.

Ως προς την κυκλοφορία ειδικότερα:

– Συντάσσει τις μελέτες κυκλοφορίας και εισηγείται την έγκρισή τους και την εφαρμογή τους, ως και την εκτέλεση έργων σήμανσης και φωτεινών σηματοδοτήσεων, ως και ελεγχομένων εγκαταστάσεων γενικά.

– Μεριμνά για την τοποθέτηση πινακίδων των ονομάτων των οδών και πλατειών της πόλης, καθώς και πινακίδων αρίθμησης των σπιτιών, των καταστημάτων και των ακινήτων γενικά.

– Μεριμνά ακόμη για την τοποθέτηση ενδεικτικών κυκλοφοριακών πινακίδων γενικά στους ενδεδειγμένους χώρους.

– Μεριμνά για την από τους υποχρέους κατασκευή των πεζοδρομίων της πόλης, εφαρμόζοντας τις οικείες, από τη Νομοθεσία περί πόλεων και κωμών, διατάξεις. Σε περίπτωση αδυναμίας εκτέλεσης των έργων αυτών από τους ιδιώτες μέσα στις τασσόμενες από το δήμο προθεσμίες, προέρχεται στις, σύμφωνα με τις ανάλογες για την εκτέλεση έργων διατάξεις και τα περί συναφών αρμοδιοτήτων οριζόμενα στον παρόντα Οργανισμό, στην εφαρμογή των διαδικασιών για την εκτέλεση των έργων από το Δήμο.

– Συντάσσει τις καταστάσεις υποχρέων για την καταβολή του αντιτίμου της δαπάνης κατασκευής κρασπεδορείθρων και πεζοδρομίων από το Δήμο, αφού προηγουμένως ενεργήσει τον αναλογισμό ανά τρέχον μέτρο πρόσοψης του ακινήτου και μετά τη νόμιμη θεώρησή τους, τις στέλνει στο Ταμείο για βεβαίωση και είσπραξη.

– Εκδίδει τις άδειες για την από τους τρίτους, εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων. (Τομές οδοστρωμάτων για την τοποθέτηση, επισκευή ή διαρρύθμιση εγκαταστάσεων τηλεπικοινωνιών, ηλεκτροφωτισμού και ύδρευσης).

– Μεριμνά για την από τους υποχρέους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις εργασίες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια.

ΑΡΘΡΟ 6ο

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες Υπηρεσίες και γραφεία του Δήμου και η ανάθεση στο προσωπικό των καθηκόντων τόσο αυτών που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό, όσο και αυτών που πιθανώς να προκύψουν στο μέλλον, γίνεται με απόφαση του Δημάρχου αναλόγως των παρουσιαζομένων, κάθε φορά, υπηρεσιακών αναγκών.

Η άσκηση των καθοριζομένων με τον παρόντα Οργανισμό λειτουργιών, βασίζεται σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από το Δήμαρχο, μέσα από τις, με τις διατάξεις του αρ. 105 παρ. 1 εδ. γ και δ του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, καθοριζόμενες δικαιοδοσίες του.

2. Για την επιλογή των προϊσταμένων της Διεύθυνσης των Υπηρεσιών και των Τμημάτων, εφαρμόζονται οι διατάξεις του αρ. 9 παρ. 3 και 4 του Ν. 1586/86 «περί βαθμολογίου και διάρθρωσης των θέσεων του Δημοσίου των Ν.Π.Δ.Δ. και των Ο.Τ.Α.», εκτός αν μέχρι να ψηφιστεί ο παρών Οργανισμός θεσμοθετηθούν άλλες σχετικές διατάξεις, στις οποίες η διοίκηση του Δήμου έχει την υποχρέωση να συμμορφωθεί.

3. Η τοποθέτηση των προϊσταμένων, πραγματοποιείται τελικά στις αντίστοιχες οργανικές μονάδες για τρία χρόνια, με απόφαση του Δημάρχου. Οι τοποθετούμενοι ως Προϊστάμενοι, εξακολουθούν ν' ασκούν τα καθήκοντά τους, μέχρι την τυχόν επανεκλογή τους ή την

τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου.

4. Οι Προϊστάμενοι των οργανικών αυτών μονάδων, προέρχονται υποχρεωτικά:

α) Των Δ/νσεων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, από υπαλλήλους του Κλάδου ΠΕ1, σύμφωνα με τη σειρά της παρ. 3 του άρθρου 9 του Ν. 1586/86.

β) Των τμημάτων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ1, αλλά και των κλάδων ΤΕ και ΔΕ1 του βαθμού Α, απάντων από κοινού.

5. Οι Πρ/νοι των Δ/νσεων Τεχνικών Έργων και Πολεοδομίας από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 εξαντλούμενης της σειράς της παρ. 3 του άρθρου 9 Ν. 1586/86.

6. Οι Πρ/νοι των τμημάτων της Δ/νσης τεχνικών έργων από υπαλλήλους των κλάδων:

α) Τμήμα Μελετών Έργων.
ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ5.

β) Τμήμα Εξωτερικών Υπηρεσιών.
ΠΕ9, ΤΕ3, ΤΕ5.

γ) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εφαρμογών.
ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ3, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5.

7. Οι προϊστάμενοι των Τμημάτων της Δ/νσης Πολεοδομίας από υπαλλήλους των κλάδων.

α) Τμήμα Οικοδομών.
ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ5.

β) Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού.
ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ5.

Διευκρινίζεται, ότι στις περιπτώσεις των άνω παρ. 6 και 7 δικαίωμα επιλογής θα έχουν πρώτα οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ των βαθμών Α' ή Β' χωριστά και μετά οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ των ίδιων βαθμών.

Για τον προσδιορισμό των κλάδων από τους οποίους θα προέρχονται οι προϊστάμενοι των διευθύνσεων και των τμημάτων των υπηρεσιών του Δήμου, λήφθηκαν υπόψη:

α) Το γράμμα και το πνεύμα, τόσο των σχετικών διατάξεων του Ν. 1586/86, όσο και των εγκυκλιακών οδηγιών των αρμοδίων Υπουργείων και της Νομαρχίας.

β) Ανάλογες οδηγίες που μας δόθηκαν από τις εποπτεύουσες αρχές.

γ) Όμοιες ρυθμίσεις που τηρήθηκαν στους περισσότερους Δήμους.

δ) Η διαμορφούμενη διαρθρωτική και λειτουργική κατάσταση του Δήμου με τον υπό ψήφιση Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

ε) Η ανάγκη για την επιστημονική κάλυψη των βασικών λειτουργιών του Δήμου.

στ) Οι αριθμητικοί και ποιοτικοί συσχετισμοί, προσωπικού, θέσεων και αρμοδιοτήτων.

ζ) Η πρόθεσή μας να οργανώσουμε την υπηρεσία του Δήμου μας, άξια ν' ανταποκριθεί στις σύγχρονες λειτουργικές απαιτήσεις, χωρίς παραδοσιακές προκαταλήψεις, χωρίς συναισθηματικούς συμβιβασμούς και χωρίς ποικιλότροπες και ποικιλόχρωμες μεσολαβήσεις και επιρροές.

Ειδικότερα πιστεύουμε ότι σ' έναν Οργανισμό, όπως ο Δήμος Αμαρουσίου, με τις (418) πραγματικές θέσεις, με τους 100.000 συμμετοχικούς λειτουργούς του, με τον δισεκατομμυριακό προϋπολογισμό του, με την απειρία των ιδρυμάτων, των Νομικών Προσώπων, των υπηρεσιών του Δημοσίου και του Ιδιωτικού τομέα και την πληθώρα των νομικών υποθέσεων, σε γενικό και προσωπικό επίπεδο, που τον απασχολούν, είναι ανάγκη η ιεραρχική δομή των υπηρεσιών του, ενόψη μάλιστα και των εξελίξεων και των τεχνολογικών μεθόδων που επέρχονται στη δημόσια διοίκηση γενικά, να βασίζεται αρχικά και κύρια στην επιστημονική και επαγγελματική μόρφωση των στελεχών του.

8. Τον Προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται ν' ασκήσει τα καθήκοντά του, αναπληρώνει ο Προϊστάμενος της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας (πρώτης στη διαρθρωτική διάταξη) καθώς αυτές αναγράφονται στον παρόντα Οργανισμό.

9. Τα γραφεία που προβλέπονται στη διάρθρωση του Οργανισμού, δεν είναι αυτοτελή γραφεία με την έννοια του άρθρ. 4 του Ν. 1586/86 και ως εκ τούτου οι οριζόμενοι ως προϊστάμενοι αυτών, δεν δικαιούνται το από τις διατάξεις του αρ. 12 επίσης του ιδίου Νόμου καθιερούμενο επίδομα.

10. Το γραφείο Δημάρχου αποτελεί αυτοτελές γραφείο κατά την έννοια του αρ. 4 του Ν. 1586/86 και εξομοιούται διαρθρωτικά με τα προβλεπόμενα στον Οργανισμό τμήματα.

11. Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα, για το διορισμό των υπαλλήλων στις αντίστοιχες θέσεις, ορίζονται από τις διατάξεις του Πρ. Δ/τος 22/90 «περί του Προσοντολογίου και Κλαδολογίου των θέσεων των Ο.Τ.Α.».

12. Κάθε υπηρεσιακή μονάδα, οφείλει να τηρεί χωριστά, αρχείο Νόμων, Διαταγμάτων, εγκυκλιακών οδηγιών και των λοιπών στοιχείων της Νομολογίας, που ανάγονται στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς του. Τα βοηθήματα αυτά ενημερώνει ανελλειπώς και συμβουλεύεται συνεχώς για την πιο σωστή και απρόσκοπτη λειτουργία της Υπηρεσίας της.

13. Από τις υπηρεσίες του Δήμου, τηρούνται επίσης και ενημερώνονται ανελλειπώς, τα με τις διατάξεις του Δ/τος 542/61 και τις σχετικές αποφάσεις του Δημάρχου καθιερούμενα βιβλία και έντυπα.

14. Με ευθύνη των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων και των Τμημάτων, πραγματοποιούνται οι συνεντεύξεις του άρθρου 9 παρ. 1 του Πρ. Δ/τος 581/84 για την αξιολόγηση των ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων που υπάγονται στις υπηρεσίες τους.

15. οι σχετικές επιμέρους αρμοδιότητες του Δήμου, σε ό,τι αφορά τις πινακοθήκες, τα μουσεία, το θέατρο, τα πολιτιστικά θέματα, τη νεολαία, τους βρεφονηπιακούς σταθμούς, τις κατασκηνώσεις, τη βιβλιοθήκη, παράλληλες κοινωνικές δραστηριότητες που παραχωρούνται σύμφωνα με το νόμο στα αντίστοιχα νομικά πρόσωπα, καθορίζονται με τους οικείους κανονισμούς λειτουργίας τους, τηρουμένων των νομίμων διαδικασιών.

16. Κάθε άλλη απόφαση, σχετική με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αμαρουσίου, καταργείται από τη δημοσίευση της παρούσας στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αγία Παρασκευή, 27 Δεκεμβρίου 1991

Ο Νομάρχης
ΕΥΑΓΓ. ΧΑΡΑΛΑΜΠΙΔΗΣ